



CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
Cultivando Progreso

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial Información del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, Estado de México.
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Palacio Municipal S/N, C.P. 54350
Chapa de Mota, Estado de México

06 de mayo de 2025.
No. 10.

Que la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, publica de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXXVI y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el siguiente:

Contenido

- 1.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN, PARA REFORMAR LOS PÁRRAFOS DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO CUARTO, DEL ARTÍCULO 5, LA FRACCIÓN XIV DEL ARTÍCULO 77, LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y TERCERO DEL ARTÍCULO 79, EL ARTÍCULO 83, LOS PÁRRAFOS QUINTO Y SEXTO DEL ARTÍCULO 83 BIS, LOS ARTÍCULOS 86 BIS, 121 Y 123 Y LAS FRACCIONES VII Y VIII DEL ARTÍCULO 128, Y SE ADICIONAN LOS PÁRRAFOS DÉCIMO QUINTO Y DÉCIMO SEXTO, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSECUENTES, AL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.
- 2.- LECTURA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE INDÍGENA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.
- 3.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS E INCORPORAR OBRAS A REALIZAR CON EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2025 (FAISMUN 2025).
- 4.- INFORME QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA; RESPECTO A LA CONVOCATORIA PARA EL CRONISTA.
- 5.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TEC. HÉCTOR GARCÍA TREJO PARA LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL COMITÉ JUVENIL MUNICIPAL.
- 6.- PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 2025-2027.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA 2025 - 2027
EDICIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NO. DE EJEMPLARES IMPRESOS: 250



02 Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 24 de abril de 2025, en el lugar que ocupa el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Chapa de Mota.

A efecto de dar cumplimiento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y a los artículos 27, 28 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

PUNTO NO. V

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN, PARA REFORMAR LOS PÁRRAFOS DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO CUARTO, DEL ARTÍCULO 5, LA FRACCIÓN XIV DEL ARTÍCULO 77, LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y TERCERO DEL ARTÍCULO 79, EL ARTÍCULO 83, LOS PÁRRAFOS QUINTO Y SEXTO DEL ARTÍCULO 83 BIS, LOS ARTÍCULOS 86 BIS, 121 Y 123 Y LAS FRACCIONES VII Y VIII DEL ARTÍCULO 128, Y SE ADICIONAN LOS PÁRRAFOS DÉCIMO QUINTO Y DÉCIMO SEXTO, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSECUENTES, AL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EN SESIÓN REALIZADA EN FECHA 09 DE ABRIL DEL 2025, POR LA H. "LXII" LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, TUVO A BIEN APROBAR LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO, REALIZANDO DIVERSAS REFORMAS A LOS ARTÍCULOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, TURNADA A LOS 125 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO A FIN DE QUE EMITAN SU APROBACIÓN LOS INTEGRANTES DEL CABILDO EN PLENO DE CONSIDERARLO AJUSTADO A DERECHO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, SOLICITA A LOS ASISTENTES SI DESEAN HACER ALGUNA MANIFESTACIÓN AL RESPECTO.

AL NO EXISTIR ALGUNA MANIFESTACIÓN, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO.

EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITO A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA PROPUESTA, ACTO CONTINUO, INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE EMITIERON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO, QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA REFORMAR LOS PÁRRAFOS DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO CUARTO, DEL ARTÍCULO 5, LA FRACCIÓN XIV DEL ARTÍCULO 77, LOS PÁRRAFOS SEGUNDO



Y TERCERO DEL ARTÍCULO 79, EL ARTÍCULO 83, LOS PÁRRAFOS QUINTO Y SEXTO DEL ARTÍCULO 83 BIS, LOS ARTÍCULOS 86 BIS, 121 Y 123 Y LAS FRACCIONES VII Y VIII DEL ARTÍCULO 128, Y SE ADICIONAN LOS PÁRRAFOS DÉCIMO QUINTO Y DÉCIMO SEXTO, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSECUENTES, AL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

PUNTO NO. X

LECTURA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE INDÍGENA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU APARTADO B, FRACCIONES I A IX; ARTÍCULO 78 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA LEY DE LOS DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA DEL ESTADO DE MÉXICO; LA DECLARACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS; EL CONVENIO 169 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO, SOBRE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y TRIBALES EN PAÍSES INDEPENDIENTES.

CONSIDERANDO

- I. QUE LA NACIÓN MEXICANA ES ÚNICA E INDIVISIBLE Y QUE TIENE UNA COMPOSICIÓN PLURICULTURAL SUSTENTADA ORIGINALMENTE EN SUS PUEBLOS INDÍGENAS.
- II. QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO EN EL ARTÍCULO 17 RECONOCE QUE EL ESTADO DE MÉXICO TIENE UNA COMPOSICIÓN PLURICULTURAL Y PLURIÉTNICA SUSTENTADA ORIGINALMENTE EN SUS PUEBLOS INDÍGENAS.
- III. QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA, RECONOCE QUE EN EL TERRITORIO MUNICIPAL EXISTE POBLACIÓN INDÍGENA, POR LO QUE:

CONVOCA

A LAS MUJERES Y LOS HOMBRES DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, INTEGRANTES DE COMUNIDADES INDÍGENAS, HABITANTES DEL TERRITORIO MUNICIPAL, INTERESADOS EN CONSERVAR, PROTEGER, MANTENER Y DESARROLLAR LA IDENTIDAD INDÍGENA, ASÍ COMO TODAS SUS MANIFESTACIONES CULTURALES; FORTALECER, UTILIZAR, DESARROLLAR Y TRANSMITIR A LAS GENERACIONES FUTURAS, POR MEDIO DE LA EDUCACIÓN FORMAL E INFORMAL, SUS HISTORIAS, LENGUAS, TECNOLOGÍAS, TRADICIONES ORALES, FILOSOFÍAS, SISTEMAS DE ESCRITURA Y LITERATURA, ASÍ COMO A UTILIZAR SU TOPONIMIA PROPIA EN LA DESIGNACIÓN DE LOS NOMBRES DE SUS COMUNIDADES, LUGARES Y PERSONAS EN SUS PROPIAS LENGUAS Y TODO AQUELLO QUE FORME PARTE DE SU CULTURA Y PROMOVER, DIFUNDIR, DIVULGAR EL RECONOCIMIENTO A SU LIBRE DETERMINACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y CULTURA DE SUS DERECHOS; A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA DESIGNAR A LA O EL REPRESENTANTE MUNICIPAL DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA PARA EL PERÍODO 2025 - 2027 DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES:



1. PERIODO DE DIFUSIÓN.

- a. LA PRESENTE CONVOCATORIA TENDRÁ UN PERÍODO DE DIFUSIÓN QUE COMPRENDERÁ DEL 24 DE ABRIL AL 08 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO.
- b. TODAS LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN SOPORTEN DE LOS ASPIRANTES A REPRESENTANTE INDÍGENA SE ENTREGARÁN DENTRO DEL PLAZO COMPRENDIDO DEL 24 DE ABRIL AL 07 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, QUE SERÁ EL TIEMPO CON QUE CUENTAN PARA EL REGISTRO Y PODER SER CONSIDERADOS COMO ASPIRANTES.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- a. SER MEXICANO CON PLENO GOCE Y EJERCICIO DE DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES, ASÍ COMO DE LOS USOS Y COSTUMBRES DE SU COMUNIDAD.
- b. PERTENECER A UN PUEBLO O GRUPO INDÍGENA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA O AUTO RECONOCERSE COMO INDÍGENA POR CONOCER SU HISTORIA, DESARROLLO Y EJERCICIO DE LA CULTURA EN UNA COMUNIDAD DE CHAPA DE MOTA.
- c. TENER RESIDENCIA EN ALGUNA DE LAS COMUNIDADES CON PRESENCIA INDÍGENA U ORIGINARIA DENTRO DEL TERRITORIO JURISDICCIONAL DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO, NO MENOR A TRES AÑOS, SIENDO LAS SIGUIENTES:

- 1. DONGÚ.
- 2. SAN FELIPE COAMANGO
- 3. SAN JUAN TUXTEPEC
- 4. EJIDO DE SAN FELIPE COAMANGO
- 5. DHALLE (EJIDO DE DONGÚ)
- 6. EL QUINTE
- 7. SAN GABRIEL
- 8. SANTA ELENA
- 9. SANTA MARÍA
- 10. SAN FRANCISCO DE LAS TABLAS.

- d. CONTAR CON BUENA FAMA PÚBLICA DENTRO DE SU COMUNIDAD; TENER EXPERIENCIA DE TRABAJO SOCIAL, COLECTIVO, CAPACITACIÓN Y ESTAR ACTUALIZADO EN LOS TEMAS DE MATERIA INDÍGENA.
- e. NO HABER SIDO JUZGADO Y CONDENADO POR DELITO INTENCIONAL.
- f. NO ESTAR DESEMPEÑANDO ALGÚN CARGO PÚBLICO O DE ELECCIÓN POPULAR DENTRO O FUERA DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN DE CHAPA DE MOTA O ALGUNA OTRA EN CUALQUIER NIVEL.
- g. NO DEBE PERTENECER A NINGUNA ESTRUCTURA POLÍTICA.
- h. DEBE HABLAR LA LENGUA MADRE DE SU ETNIA, EN CASO DE NO HABLARLA SE COMPROMETERÁ A APRENDERLA MEDIANTE UNA CARTA COMPROMISO TENIENDO UN PLAZO DE 6 MESES.
- i. DEBE ASUMIR EL COMPROMISO DE RESCATAR Y PROMOVER LA CULTURA DE SU ETNIA (DANZA, MÚSICA, POESÍA, ARTES TEXTILES, CULTURA FÍSICA Y DEPORTE Y LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS SOCIALES Y LEGISLATIVOS) PARA REFORZAR LA IDENTIDAD DE LA COMUNIDAD.
- j. PUEDEN PARTICIPAR HOMBRES Y MUJERES ELECTOS EN ASAMBLEAS DE SU COMUNIDAD O DE MANERA PERSONAL RESPETANDO EN TODO MOMENTO SUS USOS Y COSTUMBRE.

3. DOCUMENTACIÓN DEL ASPIRANTE.

- a. COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- b. CREDENCIAL DE ELECTOR.
- c. CONSTANCIA DE RESIDENCIA EFECTIVA NO MENOR A 3 AÑOS, EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL.
- d. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE AL MENOS UNA CUARTILLA.
- e. CARTA COMPROMISO DE APRENDER LA LENGUA INDÍGENA EN CASO DE NO HABLARLA EN UN PERIODO NO MAYOR A 6 MESES.
- f. CRITICADO DE ANTECEDENTES NO PENALES.



- g. DOCUMENTO EN EL QUE, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, MANIFESTÉ NO HABER SIDO OBJETO DE RECOMENDACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y NO HABER SIDO INHABILITADO O DESTITUIDO POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ALGUNA Y QUE SE RECONOCE COMO INTEGRANTE DE ALGÚN PUEBLO INDÍGENA.
- h. EN SU CASO, ACTA DE RECONOCIMIENTO DE SU COMUNIDAD INDÍGENA DE ORIGEN.

4. DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

- a. LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO RECIBIRÁ EN LA OFICINA LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN UN HORARIO DE DIEZ A DIECISÉIS HORAS DE LUNES A VIERNES, EXPIDIENDO ACUSE FOLIADO Y LAS HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SIGUIENTE.
- b. RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES A REPRESENTANTE INDÍGENA EN LA COMISIÓN REFERIDA, SE EMITIRÁ LA DECLARATORIA DE LA TERNA, QUE SERÁ NOTICIADA A LOS PARTICIPANTES Y SE PRESENTARÁ EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO QUE CORRESPONDA.
- c. SERÁN LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO QUIENES EN CABILDO NOMBRARÁN AL REPRESENTANTE INDÍGENA.

5. DE LA TOMA DE PROTESTA.

- a. LA TOMA DE PROTESTA DEL REPRESENTANTE INDÍGENA SE REALIZARÁ EN SESIÓN DE CABILDO.
- b. LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DARÁ A CONOCER A LOS HABITANTES EL NOMBRAMIENTO RESPECTIVO QUE SE PUBLICARÁ EN EL MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE ENVIAR AL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

6. TRANSITORIOS.

PRIMERO. LOS PUNTOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, SERÁN RESUELTOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EN LOS LUGARES DE MAYOR AFLUENCIA DEL MUNICIPIO, EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EN LAS REDES DE INTERNET DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

TERCERO. LA PRESENTE CONVOCATORIA ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

CUARTO. EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA, MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE DIFUNDA AMPLIAMENTE POR TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL LA PRESENTE CONVOCATORIA.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, EL DÍA VEINTICUATRO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)**

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)**



LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, SOLICITA A LOS ASISTENTES SI DESEAN HACER ALGUNA MANIFESTACIÓN AL RESPECTO.

AL NO HABER MANIFESTACIÓN ALGUNA, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA PROPUESTA, ACTO CONTINUO INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE EMITIERON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO, QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO, EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE INDÍGENA DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.

II.- EL CABILDO INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SE PUBLIQUE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO Y EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL, OBSERVE Y SE LE DÉ DEBIDO CUMPLIMIENTO.

PUNTO NO. XI

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS E INCORPORAR OBRAS A REALIZAR CON EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2025 (FAISMUN 2025).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 96 BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ASÍ COMO EL ART. 12.15 DEL LIBRO XII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULO 4 DE SU REGLAMENTO, APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS E INCORPORAR OBRAS A REALIZAR CON EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2025 (FAISMUN 2025) CONFORME AL TECHO FINANCIERO DADO A CONOCER AL MUNICIPIO EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2025.

EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LES INFORMO QUE HUBO ALGUNAS MODIFICACIONES EN LAS OBRAS QUE SE VAN A REALIZAR, LES PROPORCIONAMOS UNA COPIA DONDE PODRÁN OBSERVAR LOS CAMBIOS QUE EL ARQ. DAVID TIMOTEO ROSAS CONSIDERA A BIEN CAMBIAR, PARA QUE PUEDAN REVISARLO.



1) Aprobación para modificar el Programa Anual de Obras e incorporar obras a realizar con el FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2025 (FAISMUN 2025) conforme a las necesidades operativas demandadas por la ciudadanía.

a) CANCELACIÓN DE OBRAS:

Número de Obra	Nombre	Localidad	Monto Autorizado	CTA	Apertura Programática
2025-FAISMUN-002	Rehabilitación con carpeta asfáltica en carretera principal de la comunidad de El Quinte	El Quinte	\$ 752,405.02	6152	F00 124 020201010302 (Rehabilitación de vialidades urbanas)
2025-FAISMUN-003	Ampliación de la Red de energía eléctrica en la comunidad de San Juan Tuxtepec, municipio de Chapa de Mota	San Juan Tuxtepec	\$ 200,000.00	6141	F00 124 030305010104 (Electrificación rural)
2025-FAISMUN-008	Ampliación de red de energía eléctrica en calle sin nombre, entronque con Sendero Otomí, Bo. 2° de San Felipe Coamango Municipio de Chapa de Mota	San Felipe Coamango	\$ 700,000.00	6141	F00 124 030305010104 (Electrificación rural)
2025-FAISMUN-010	Ampliación de red de energía eléctrica en la comunidad de El Salto	El Salto	\$ 450,000.00	6141	F00 124 030305010104 (Electrificación rural)
2025-FAISMUN-020	Ampliación de Red de energía eléctrica en la comunidad de Santa María, Chapa de Mota, Estado de México	Santa María	\$ 250,000.00	6141	F00 124 030305010104 (Electrificación rural)
2025-FAISMUN-042	Construcción de pavimento con concreto hidráulico en calle El Jade, en la comunidad de Dongú	Dongu	\$ 700,000.00	6152	F00 124 020201010201 (Pavimentación de calles)
2025-FAISMUN-061	Rehabilitación con carpeta asfáltica en carretera principal en la comunidad de Santa Elena	Santa Elena	\$ 700,000.00	6152	F00 124 020201010302 (Rehabilitación de vialidades urbanas)
			\$3,752,405.02		

B) MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL POR REDUCCIÓN DE MONTO

Número de Obra	Nombre	Monto	Reducción	Nvo Monto	CTA	Apertura Programática
2025-FAISMUN-025	Construcción de línea de distribución de agua potable en la localidad de Santa Elena	Santa Elena	\$ 200,000.00	\$ 300,000.00	6141	H01 156 020203010201 (Construcción de infraestructura para agua potable)
2025-FAISMUN-026	Construcción de alumbrado público en calle principal a la escuela Emiliano Zapata, en el Ejido de San Felipe Coamango, Municipio Chapa de Mota, Estado de México	Ejido de San Felipe Coamango	\$ 600,000.00	\$ 570,000.00	6141	H00 127 030305020101 (Apoyo y asesoría en la gestión de servicios de electrificación y alumbrado público)
2025-FAISMUN-055	Construcción de líneas de distribución de agua potable en varias comunidades del municipio de Chapa de Mota, Edo. de México	Varias localidades	\$ 300,000.00	\$ 600,000.00	6141	H01 156 020203010201 (Construcción de infraestructura para agua potable)
			\$1,100,000.00	\$1,470,000.00		



c) MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL POR AMPLIACIÓN DE MONTO:

Número de Obra	Nombre	Monto	Ampliación	Nvo Monto	CTA	Apertura Programática
2025-FAISMUN-012	Rehabilitación con carpeta asfáltica en carretera principal en la comunidad de San Felipe Coamango	San Felipe Coamango	\$ 700,000.00	\$1,752,405.02	6152	F00 124 020201010302 (Rehabilitación de vialidades urbanas)
2025-FAISMUN-021	Rehabilitación con carpeta asfáltica en carretera principal de la comunidad de Dongu	Dongu	\$ 833,979.78	\$2,400,000.00	6152	F00 124 020201010302 (Rehabilitación de vialidades urbanas)
2025-FAISMUN-059	Rehabilitación de revestimiento de caminos (bacheo) en la localidad de San Juan Tuxtepec	San Juan Tuxtepec	\$ 350,000.00	\$300,000.00	6152	F00 124 020201010302 (Rehabilitación de vialidades urbanas)
2025-FAISMUN-060	Rehabilitación de revestimiento de caminos (bacheo) en la localidad de Santa María	Santa María	\$ 170,000.00	\$100,000.00	6152	F00 124 020201010302 (Rehabilitación de vialidades urbanas)
2025-FAISMUN-066	Rehabilitación de revestimiento de caminos en la localidad de Xhoñe	Xhoñe	\$ 95,000.00	\$50,000.00	6152	F00 124 020201010302 (Rehabilitación de vialidades urbanas)
			\$2,148,979.78	\$4,602,405.02		

d) REGISTRO DE OBRAS NUEVAS:

Número de Obra	Nombre	Ubicación	Monto	CTA	Apertura Programática	Plazo	Ejec
2025-FAISMUN-067	Rehabilitación de revestimiento de caminos en la localidad de El Salto	El Salto	\$ 250,000.00	6152	F00 124 020201010302 (Rehabilitación de vialidades urbanas)	60	Adjudicación Directa
			\$250,000.00				

Número de Obra	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ags	sep	oct	nov	dic
2025-FAISMUN-067	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	125,000.00	125,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, SOLICITA A LOS ASISTENTES SI DESEAN HACER ALGUNA MANIFESTACIÓN AL RESPECTO.

AL NO HABER MANIFESTACIÓN ALGUNA, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO.

EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA PROPUESTA, ACTO CONTINUO INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE EMITIERON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO, QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS E INCORPORAR OBRAS A REALIZAR CON EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2025 (FAISMUN 2025).



17 Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota, 2025-2027, celebrada el día 02 de mayo de 2025, en el lugar que ocupa el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Chapa de Mota.

A efecto de dar cumplimiento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y a los artículos 27, 28 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

PUNTO No. VIII

INFORME QUE PRESENTA LA LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA; RESPECTO A LA CONVOCATORIA PARA EL CRONISTA.

EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INFORMA QUE, RESPECTO A LA CONVOCATORIA DEL CRONISTA, NO SE INSCRIBIÓ NINGÚN PARTICIPANTE.

EN USO DE LA VOZ LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, POR LO TANTO, SE INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO QUE SE REALIZARA UNA SEGUNDA PUBLICACIÓN DE LA MISMA CONVOCATORIA, INICIANDO SU PUBLICACIÓN A PARTIR DEL DÍA 02 DE MAYO AL 14 DE MAYO DE 2025, Y EN SESIÓN DE FECHA 15 DE MAYO DE 2025 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SE DETERMINARA QUIEN DE LOS PARTICIPANTES OCUPARA EL LUGAR, Y PARA EL CASO DE NO INSCRIBIRSE NINGÚN PARTICIPANTE, EL CABILDO EN PLENO DETERMINARA AL CRONISTA MUNICIPAL, POR LO QUE SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO REALIZAR LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN ESTRADOS Y EN PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.

PUNTO No. IX

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TEC. HÉCTOR GARCÍA TREJO PARA LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL COMITÉ JUVENIL MUNICIPAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL ARTÍCULO 31, FRACCIÓN I, ESTABLECE COMO ATRIBUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS DISTINTOS SECTORES SOCIALES, ENTRE ELLOS LA JUVENTUD.; EL ARTÍCULO 48, QUE OTORGA AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA FACULTAD DE PROPONER E IMPULSAR LA CREACIÓN DE ORGANISMOS O MECANISMOS QUE FORTALEZCAN LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA, EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE INCLUSIÓN, EQUIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO.

CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ JUVENIL MUNICIPAL

LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD, EN EL MARCO DE LAS ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS Y LOS JÓVENES EN LA VIDA PÚBLICA, CONVOCA A LAS Y LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA A FORMAR PARTE DEL COMITÉ JUVENIL MUNICIPAL,

pág. 9



CON EL OBJETIVO DE IMPULSAR PROPUESTAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA JUVENTUD LOCAL.

BASES

I. REQUISITOS DEL ASPIRANTE:

- a) TENER ENTRE 12 Y 29 AÑOS AL MOMENTO DEL REGISTRO.
- b) SER ORIGINARIO Y RESIDIR EN EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.
- c) TENER INTERÉS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA JUVENTUD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE, MEDIO AMBIENTE, SALUD, ENTRE OTROS.
- d) LLENAR EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN.
- e) PRESENTAR UNA CARTA DE MOTIVOS DONDE EXPRESE SU INTERÉS EN FORMAR PARTE DEL COMITÉ JUVENIL.

II. FUNCIONES DEL COMITÉ JUVENIL:

- a) REPRESENTAR A LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO.
- b) PROPONER, DISEÑAR Y APOYAR ACTIVIDADES Y PROYECTOS DIRIGIDOS A JÓVENES.
- c) FUNGIR COMO ÓRGANO CONSULTIVO EN TEMAS DE JUVENTUD.
- d) PROMOVER LA INCLUSIÓN, EL RESPETO Y LA PARTICIPACIÓN JUVENIL.

III. PROCESO DE SELECCIÓN:

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: DEL 02 DE MAYO AL 14 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO.
- ENTREVISTAS DEL 02 DE MAYO AL 14 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO (AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN)
- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:
- TOMA DE PROTESTA:

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEL ASPIRANTE:

- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE O CURP).
- COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- CARTA DE MOTIVOS (MÁXIMO UNA CUARTILLA).
- FORMATO DE INSCRIPCIÓN (SE PUEDE SOLICITAR EN LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD) UBICADA EN CASA DE CULTURA, RANCHO RIO CHIQUITO, COLONIA CENTRO S/N, CHAPA DE MOTA.

V. INFORMES E INSCRIPCIONES:

- COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD
- DIRECCIÓN: CASA DE CULTURA, RANCHO RIO CHIQUITO, COLONIA CENTRO S/N, CHAPA DE MOTA
- HECTORGARCIA TREJO02@GMAIL.COM/ 5565343911
- LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 9:00 AM A 5:00 PM
- SÁBADO EN UN HORARIO DE 9:00 AM A 2:00 PM

EN USO DE LA VOZ LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER CUALQUIER TIPO DE MANIFESTACIÓN LA REALICEN EN ESTE MOMENTO.



LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ JUVENIL MUNICIPAL.

EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA PROPUESTA, ACTO CONTINUO, INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE EMITIERON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO, QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO, EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ JUVENIL MUNICIPAL.

II.- EL CABILDO INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SE PUBLIQUE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO Y EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL, OBSERVE Y SE LE DÉ DEBIDO CUMPLIMIENTO.

PUNTO NO. X

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 2025-2027.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ES UNA ATRIBUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO EXPEDIR Y REFORMAR EL BANDO MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO, QUE SEAN NECESARIOS PARA SU ORGANIZACIÓN, PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y, EN GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LES INFORMO QUE EN LA SESIÓN ANTERIOR SE LE PROPORCIONARON A LA L.E. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA, PRIMERA REGIDORA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y DE ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN, ASÍ MISMO LES COMUNICO QUE UNA VEZ REVISADO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL SÍNDICO MUNICIPAL, EN ESTE ACTO SE SOMETE A SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN PARA SU APROBACIÓN.





Manual de Procedimientos

SINDICATURA MUNICIPAL



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
REFERENCIAS	8
RESPONSABILIDADES	10
DEFINICIONES	12
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	15
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	16
DIAGRAMA DE FLUJO	18
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES	19
DIAGRAMA DE FLUJO	21
REVISIÓN DE INGRESOS Y DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	22
DIAGRAMA DE FLUJO	24
REVISIÓN Y FIRMA DE LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y ÁREAS QUE RECAUDAN INGRESOS.....	25
DIAGRAMA DE FLUJO	28
PROCEDIMIENTO ARBITRAL	29
DIAGRAMA DE FLUJO	31
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO	32
DIAGRAMA DE FLUJO	34
REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR INMATRICULACIÓN	35
DIAGRAMA DE FLUJO	37
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO INTERNO DE BIENES MUEBLES DE SINDICATURA.....	38
DIAGRAMA DE FLUJO	39
SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	40
DIAGRAMA DE FLUJO	41
COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL	42
DIAGRAMA DE FLUJO	44
COMISIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES MUNICIPAL.....	45
DIAGRAMA DE FLUJO	46
EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.....	47
DIAGRAMA DE FLUJO.....	51
LIBERACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES.....	52
DIAGRAMA DE FLUJO.....	55
VALIDACIÓN	56



INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL

Los orígenes del término “sindicatura” se remontan a la antigua Atenas con el uso del término “Syndike”, donde “Syn” significa “con” y “dike” significa “justicia” un término que se empleaba para designar a aquellas personas que tendían por defender diversos intereses. Por su parte el antecedente del síndico municipal se remonta a la antigua Roma con la figura del “Defensor Civitatis” ente que era catalogado como “el defensor del pueblo” o “el defensor de la ciudad”, este cargo lo designaba un pretorio y en otras ocasiones era designado por el pueblo. Sus funciones en un principio estaban encaminadas a proteger a los más humildes de las exacciones ilegales e injustas de los gobernadores, las opresiones que ejercían los poderosos y arbitrariedades de las autoridades, con el paso del tiempo esta figura se transformó en un puesto administrativo y judicial dentro de la Curia Romana convirtiéndose en un ente importante e indispensable de la Antigua Roma.

Por lo tanto, el “Defensor Civitatis” permitió configurar una serie de procesos bajo un recorrido histórico que llevarían a consolidar la figura del Síndico Municipal, convirtiéndose en una de las representaciones con más presencia en la actualidad.

En México la primera vez que aparece la figura del Síndico es en el año de 1519, Con la fundación de la Villa Rica de Veracruz por Hernán Cortes y con ello se estableció la primera organización municipal de la Nueva España, la cual estuvo integrada por alcalde general, alcaldes auxiliares, regidores procurador (síndico), alguacil y escribano. A lo largo de ese punto histórico el Síndico ha estado presente en el gobierno municipal hasta nuestros días y el papel que desempeña el Síndico Municipal es de vital importancia dentro de la administración del Ayuntamiento puesto que es el ente que revisa, vigila, asiste, interviene y defiende los intereses del municipio.

Actualmente, las actividades más importantes que desempeña un Síndico Municipal son las siguientes:

1. Vigilar el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales.
2. Verificar la correspondencia entre una asignación de recursos y un correcto ejercicio de los mismos.
3. Vigilar que los presupuestos y los servicios que se presten en las dependencias sean adecuados y correspondan completamente a sus funciones.
4. Manejo de Estados Financieros y un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio.
5. Revisión a los cortes de caja mensuales.
6. Revisar los estados de posición financiera, deuda pública, aplicación de fondos federales.
7. Vigilar que los concursos como las licitaciones se sigan de acuerdo a los mecanismos legales establecidos.
8. Vigilar que las permutas, enajenación de inmuebles sean de acuerdo a normas.
9. Vigilar que la obra pública se lleve a cabo en tiempo y forma con las especificaciones establecidas.

Para llevar a cabo todas las funciones que desempeña el Síndico Municipal y el personal de Sindicatura es necesario fijar los ordenamientos que permitan identificar las funciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de acción. El manual de procedimientos permitirá fundamentar las acciones emprendidas y a fin de organizar e incrementar la calidad en la ejecución, cada procedimiento se detalla brevemente y se simplifica mediante la representación de un diagrama de flujo.

Para garantizar transparencia a las acciones que desempeña la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota el presente manual tiene como objetivo fungir como un instrumento de información y de consulta continua tanto para el personal que integra la administración de Chapa de Mota como para la



ciudadanía, cumpliendo con lo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año o bien, cuando se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que pueda influir en la operatividad del mismo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115° fracciones I, II y IV;
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México en lo referente a los artículos 31° fracciones X y XII y 32° de la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61° de la Constitución Local;
- Ley Orgánica Municipal, en lo señalado en los artículos: 31° fracciones; I sextus, I septimus, X y XVIII.
52°
53°
69° fracción I inciso c) 91° fracción XI
95° fracción XXI
97°
104°.
106°
107°
108°
109°
112° fracción XV;
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;
- Ley que regula el régimen de propiedad en condominio del Estado de México. Artículos 48, 51-61;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 197°;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 23°;
- Código Civil del Estado de México;
- Lineamientos Para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, (LPRCIMEM);
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, Por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios, (AEPIABIDPM).
- Bando Municipal Chapa de Mota 2025 - 2027.



RESPONSABILIDADES

Para llevar a cabo el desarrollo de las funciones de la Sindicatura Municipal de Chapa de Mota, el Síndico Municipal ejercerá sus funciones en apoyo del personal que a continuación se menciona y se enlistan las principales actividades que se ejercen.

El **área administrativa** realiza las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del personal de Sindicatura, a fin de que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos establecidos en leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, Manual de Organización y Manual de Procedimientos;
- b) Informar a la Síndico Municipal mensualmente, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;
- c) Turnar a las Dependencias correspondientes los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;
- d) Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Síndico;
- e) Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera el Síndico para el ejercicio de sus funciones;
- f) Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones dirigidas al Síndico;
- g) Redactar documentos oficiales;
- h) Entregar documentos oficiales en las distintas dependencias;
- i) Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Síndico y las Áreas de la Administración;
- j) Atender a la ciudadanía;
- k) Mantener actualizada la agenda del Síndico Municipal;
- l) Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al Síndico, así como su distribución con las demás Áreas de Sindicatura;
- m) Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo del Síndico;
- n) Atender llamadas telefónicas;
- o) Revisar la documentación relacionada con los informes mensuales de ingresos;
- p) Atender las necesidades en cuanto a la organización y desarrollo de actividades, eventos y cualquier otro tipo de encuentros organizados por la Sindicatura;
- q) Proporcionar la asistencia técnica en materia de informática, optimizando los recursos materiales y mejorando la calidad y oportunidad de los servicios;
- r) Las demás que en ejercicio de sus facultades le encomiende expresamente el Síndico Municipal.

El **área contable** realiza las siguientes funciones.

- a) Revisar la documentación relacionada con los informes trimestrales remitidos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- b) Revisar la documentación relacionada con la Cuenta Pública Municipal remitida al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- c) Revisar los cortes de caja;

El **área jurídica** realiza las siguientes funciones:

- a) Substanciar los Procedimientos Arbitrales;
- b) Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía;
- c) Llevar a cabo la regularización e inmatriculación administrativa de los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento;



- d) Llevar a cabo los Procedimientos Judiciales en los que el Síndico tenga injerencia.
- e) Revisar los documentos donde se solicita al Síndico municipal si las propiedades descritas en los documentos no son del patrimonio y dominio público;
- f) Determinar, revisar y conciliar sobre aspectos técnicos de la determinación de los límites municipales;
- g) Determinar, revisar y conciliar sobre aspectos técnicos de la determinación de los límites entre pueblos, comunidades y barrios del municipio;

DEFINICIONES

Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM): Tiene por objeto dar publicidad a la situación jurídica de los bienes y derechos, así como a los actos jurídicos que conforme a la ley deban ser registrados para surtir efectos contra terceros, a fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los mismos.

Inmatriculación Administrativa: Es la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de la posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales.

Deberá promoverse por el titular del derecho consignado en el documento que se exhiba o por persona legitimada para ello, ante la oficina registral que corresponda a la ubicación del inmueble, pudiendo ser de tipo particular o de bienes de dominio público.

Patrimonio Municipal: El conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su Actividad normal ha acumulado el Municipio y posee título de dueño o propietario.

Bienes Inmuebles: Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo inmueble o del objeto a él adherido.

Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles: El comité tiene por función realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

De acuerdo a los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, Gaceta No. 9 de fecha 11 de Julio de 2013, el comité estará integrado por:

1. El Secretario o director general quien fungirá como presidente;
2. El titular del órgano de control interno, quien fungirá como secretario ejecutivo;
3. El Síndico, quien fungirá como vocal;
4. El Tesorero, quien fungirá como vocal;
5. Un representante del área jurídica, con función de vocal.

Las Funciones del Comité: El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
2. Determinar la fecha de inicio y termino de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios



- de bienes muebles e inmuebles;
3. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físico;
 4. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
 5. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
 6. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios;
 7. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de comité.

Tarjetas de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público responsable de resguardarlos.

Procedimiento Arbitral: Es un procedimiento para la resolución de controversias que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad posible y se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, e iniciará siempre a petición de parte.

El procedimiento de arbitraje se substanciará ante el Síndico Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la Ley que regula el régimen de la propiedad en condominio.

Informes Trimestrales de Tesorería: Contiene información relacionada a los cortes diarios de Ingresos y Egresos (Estado de origen y aplicación de Recursos).

POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

El horario de atención al público será de las 9:00 hrs a las 16:00 hrs.

El Síndico Municipal tanto personal de Sindicatura trabajará en sintonía, conforme a sus atribuciones, desempeñándose con probidad y prontitud.

Las actividades que desempeña el Síndico Municipal y el personal que integra el área de Sindicatura estarán sujetadas y fundamentadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano; la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano. (Artículo 31, fracción I; Artículo 31, fracción II Inciso a; Artículo 32, fracción VI; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; la Ley que regula el régimen de propiedad en condominio del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos vigente del Estado de México; el Bando Municipal de Chapa de Mota 2025 – 2027; el Manual de Organización de Sindicatura 2025 – 2027 del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota; y por el presente Manual de Procedimientos de Sindicatura 2025 - 2027, a fin de garantizar legalidad y certeza en su actuar.

Los procedimientos no contenidos en el presente manual no eximen de su cumplimiento a las funciones y atribuciones contenidas en las disposiciones legales aplicables en los que el Síndico Municipal tenga Injerencia, así como las que a efecto establezca el manual de Organización y de Procedimientos de la Sindicatura 2025 – 2027 del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota.

Se entregará cuenta de todos y cada uno de los procesos realizados al Síndico Municipal, para su visto bueno; de igual manera los gastos de ejecución que se requieran, para su comprobación ante la Tesorería Municipal.



PROCEDIMIENTO DE ATENCION CIUDADANA

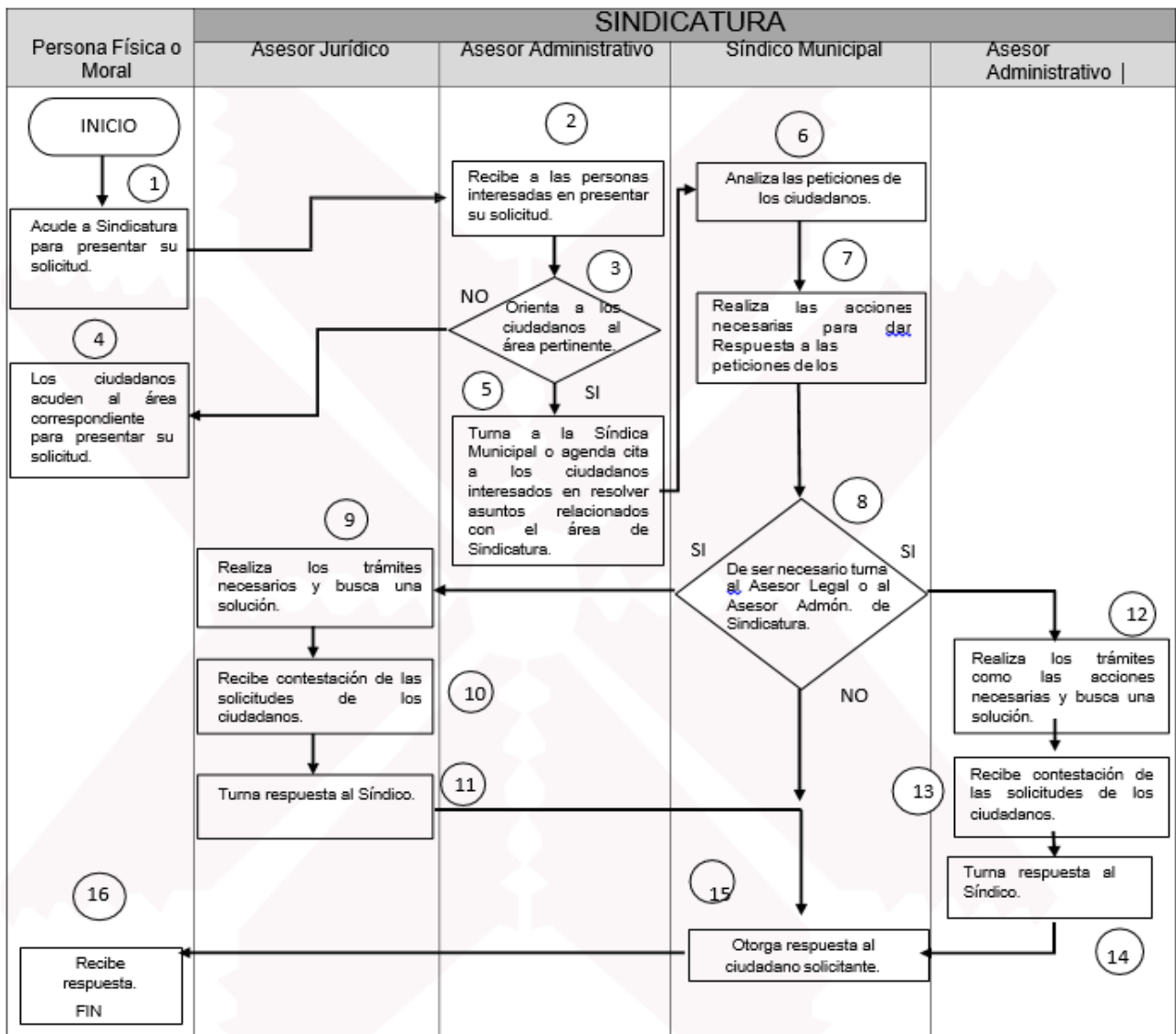
DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. Objetivo: Aumentar el número de ciudadanos atendidos por el área de Sindicatura.
2. Alcance: Ciudadanos en general.
3. Resultados: Respuesta a la solicitud.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Persona Física o Moral	Acude a Sindicatura.	
2	Asesor Administrativo	Recibe a las personas interesadas en presentar su petición.	
3	Asesor Administrativo	Orienta a los ciudadanos al área pertinente.	
4	Persona Física	Los ciudadanos acuden al área correspondiente para presentar su solicitud.	
5	Asesor Administrativo	Turna al Síndico Municipal o agenda cita a los ciudadanos interesados en resolver asuntos relacionados con el área de Sindicatura.	
6	Síndico Municipal	Analiza las peticiones de los ciudadanos.	
7	Síndico Municipal	Realiza las acciones necesarias para dar respuesta a las peticiones ciudadanas.	Oficio
8	Síndico Municipal	De ser necesario turna al Asesor Jurídico o al Asesor Técnico de Sindicatura para realizar los trámites necesarios y resolver las peticiones de los ciudadanos.	Oficio
9	Asesor Jurídico	Realiza los trámites necesarios y busca una solución.	Oficio
10	Asesor Jurídico	Recibe contestación de las solicitudes de los ciudadanos.	Oficio
11	Asesor Jurídico	Turna respuesta al Síndico.	Oficio
12	Asesor Administrativo	Realiza los trámites como acciones necesarias y busca una solución.	Oficio
13	Asesor Administrativo	Recibe contestación de las solicitudes de los ciudadanos.	Oficio
14	Asesor Administrativo	Turna respuesta al Síndico.	Oficio
15	Síndico	Otorga respuesta al ciudadano solicitante.	Oficio
16	Persona Física y/o Moral	Recibe respuesta.	Oficio



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ATENCION CIUDADANA



PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES.

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES.	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

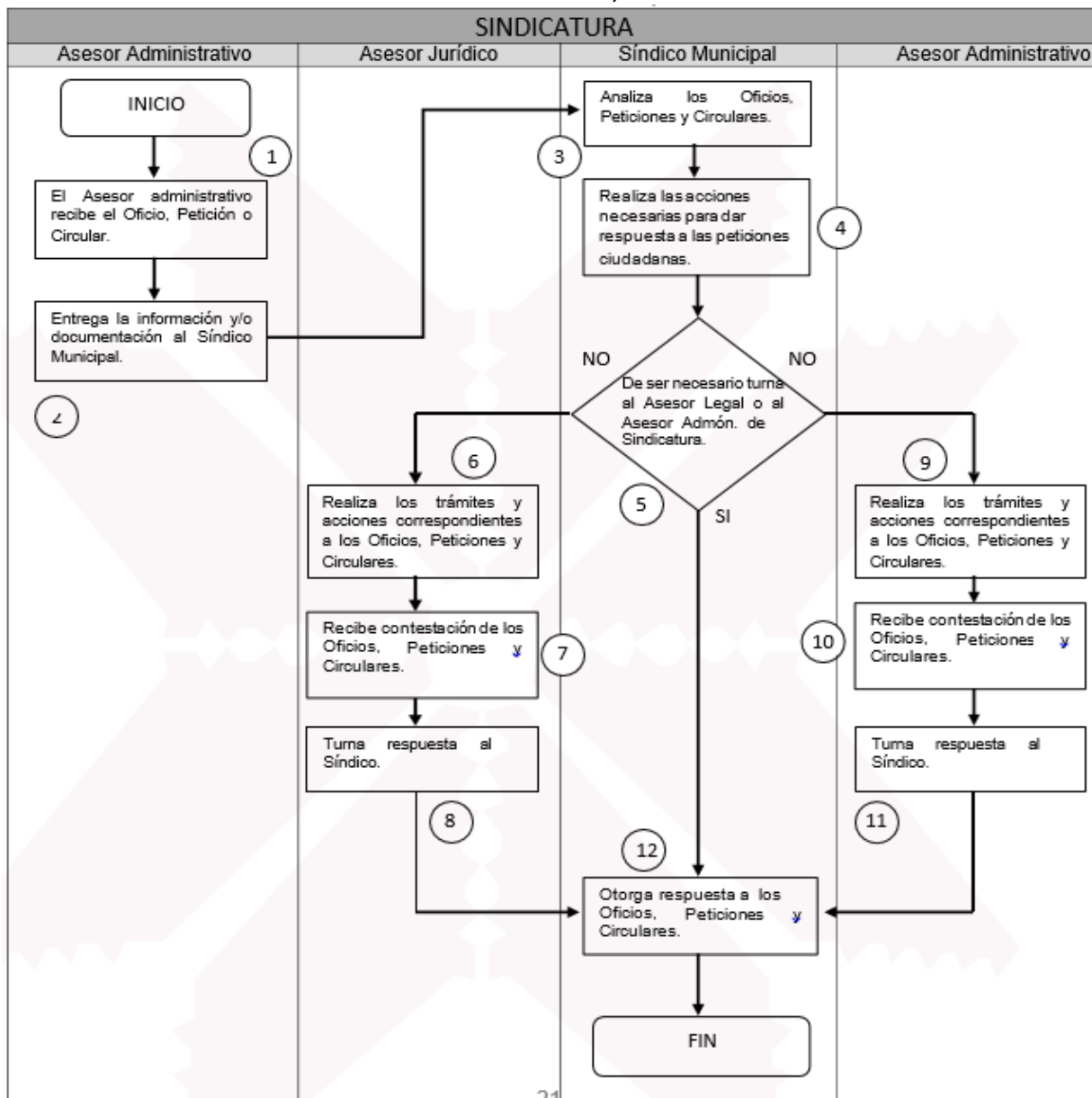
1. Objetivo: Mejorar la prontitud en la atención y solución a los oficios, peticiones y circulares mediante una distribución y ejecución definida de las funciones del personal de Sindicatura.
2. Alcance: Aplica a toda la ciudadanía en general, a las dependencias relacionadas, unidades administrativas y direcciones.
3. Resultados: Respuesta y solución a los Oficios, Peticiones y Circulares.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Asesor Administrativo	El Asesor administrativo recibe el Oficio, Petición o Circular.	Oficio, Escrito o Circular
2	Asesor Administrativo	Entrega la información y/o documentación al Síndico Municipal.	Oficio, Escrito o Circular
3	Síndico Municipal	Analiza los Oficios, Peticiones, Circulares.	Oficio, Escrito o Circular
4	Síndico Municipal	Realiza las acciones necesarias para dar respuesta a las peticiones ciudadanas.	Oficio
5	Síndico Municipal	De ser necesario turna al Asesor Jurídico o al Asesor Técnico de Sindicatura para realizar los trámites necesarios y dar respuesta a los oficios, peticiones y circulares.	Oficio
6	Asesor Jurídico	Realiza los trámites y acciones correspondientes a los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
7	Asesor Jurídico	Recibe contestación de los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
8	Asesor Jurídico	Turna respuesta al Síndico.	Oficio
9	Asesor Administrativo	Realiza los trámites y acciones correspondientes a los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
10	Asesor Administrativo	Recibe contestación de los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio
11	Asesor Administrativo	Turna respuesta al Síndico.	Oficio
12	Síndico Municipal	Otorga respuesta a los Oficios, Peticiones y Circulares.	Oficio



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES.



21



REVISIÓN DE INFORMES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

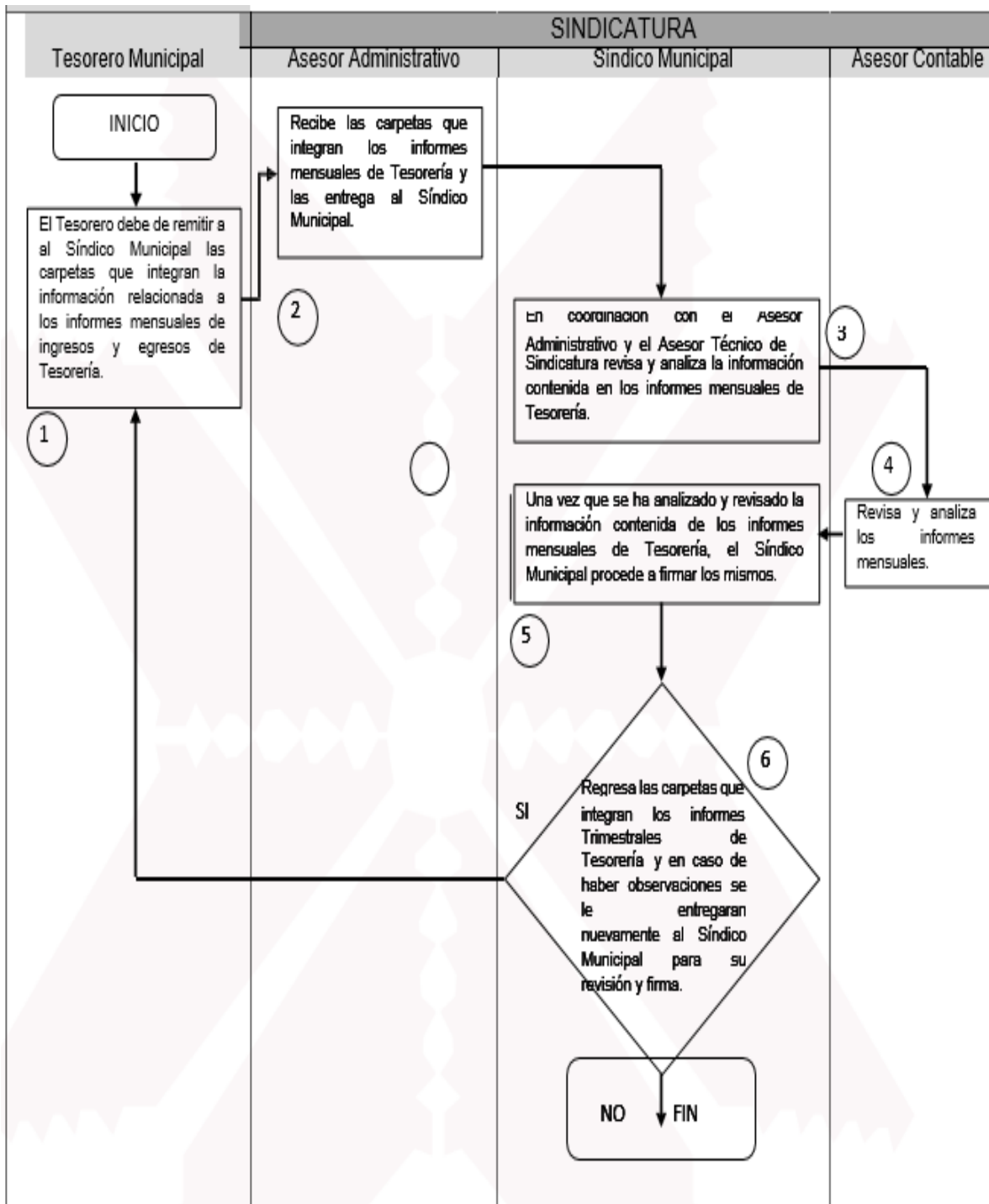
- 1.- Objetivo: Mantener en tiempo y forma la revisión de los Informes trimestrales de Tesorería.
- 2.- Alcance: Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal.
- 3.- Resultados: Informes mensuales de Tesorería revisados y autorizados por la Síndico Municipal.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Tesorero Municipal	El Tesorero debe de remitir a la Síndica Municipal las carpetas que integran la información relacionada a los informes mensuales de ingresos y egresos (Estado de origen y aplicación de Recursos) de Tesorería.	Informes mensuales de Tesorería
2	Asesor Administrativo	Recibe las carpetas que integran los informes mensuales de Tesorería y las entrega al Síndico Municipal.	Informes mensuales de Tesorería
3	Síndico Municipal	En coordinación con el Asesor Administrativo y el Asesor Contable de Sindicatura revisa y analiza la información contenida en los informes mensuales de Tesorería.	Informes mensuales de Tesorería
4	Asesor Contable	Revisa y analiza los informes mensuales.	Informes mensuales de Tesorería
5	Síndico Municipal	Una vez que se ha analizado y revisado la información contenida de los informes mensuales de Tesorería, el Síndico Municipal procede a firmar los mismos.	Informes mensuales de Tesorería
6	Síndico Municipal	Regresa las carpetas que integran los informes mensuales de Tesorería y en caso de haber observaciones se le entregaran nuevamente al Síndico Municipal para su revisión y firma.	Informes mensuales de Tesorería



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INFORMES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



REVISIÓN Y FIRMA DE LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y ÁREAS QUE RECAUDAN.

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS A TESORERÍA Y DEMÁS ÁREAS DEL MUNICIPIO QUE PERCIBEN INGRESOS	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

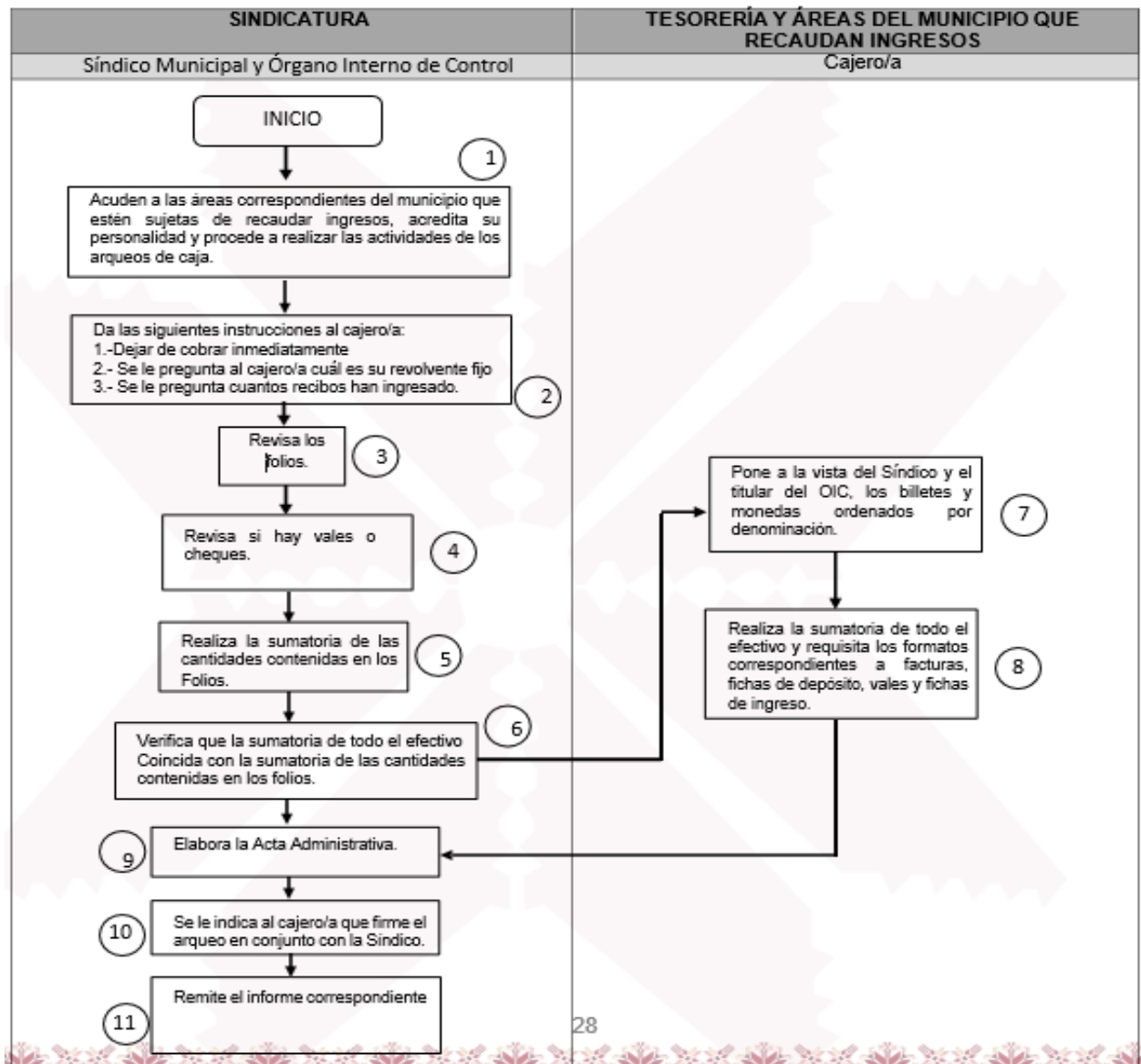
1. Objetivo: Verificar el correcto manejo de la recaudación del día, bajo el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables para detectar posibles irregularidades a fin de realizar las observaciones correspondientes y aplicar las acciones correctivas necesarias.
2. Alcance: Aplica a los servidores públicos responsables de la Tesorería Municipal y demás áreas que recauden ingresos a la hacienda municipal.
3. Resultados: Realizar los arqueos por lo menos una vez a la semana y presentar las observaciones resultantes en caso de haberlas.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Síndico Municipal y Órgano Interno de Control (OIC)	El Síndico Municipal y el titular del Órgano Interno de Control serán los responsables de la realización de los arqueos a la Tesorería Municipal y a las demás áreas del municipio que recaudan ingresos. Acuden a las áreas correspondientes del municipio que estén sujetas de recaudar ingresos, acredita su personalidad y procede a realizar las actividades de los arqueos de caja.	
2	Síndico Municipal y OIC	Da las siguientes instrucciones al cajero/a: 1.- Dejar de cobrar inmediatamente 2.- Se le pregunta al cajero/a cuál es su resolvente fijo 3.- Se le pregunta cuantos recibos han ingresado.	
3	Síndico Municipal y OIC	Revisa los folios.	Formatos
4	Síndico Municipal y OIC	Revisa si hay vales o cheques.	Formatos
5	Síndico Municipal y OIC	Realiza la sumatoria de las cantidades contenidas en los folios.	Formatos
6	Cajero/a	Pone a la vista del Síndico y el titular del OIC los billetes y monedas ordenados por denominación.	
7	Cajero/a	Realiza la sumatoria de todo el efectivo y requisita los formatos correspondientes a facturas, fichas de depósito, vales y fichas de ingreso.	Formatos



8	Síndico Municipal y OIC	Verifica que la sumatoria de todo el efectivo coincida con la sumatoria de las cantidades contenidas en los folios.	Formatos
9	Síndico Municipal y OIC	Elabora la Acta Administrativa.	Acta Administrativa
10	Síndico Municipal y OIC	Se le indica al cajero/a que firme el arqueo en conjunto con el Síndico.	Acta Administrativa
11	Síndico Municipal y OIC	Remite el informe correspondiente del arqueo al Presidente Municipal.	Informe

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ARQUEOS A TESORERÍA Y DEMÁS ÁREAS DEL MUNICIPIO QUE PERCIBEN INGRESOS



PROCEDIMIENTO ARBITRAL

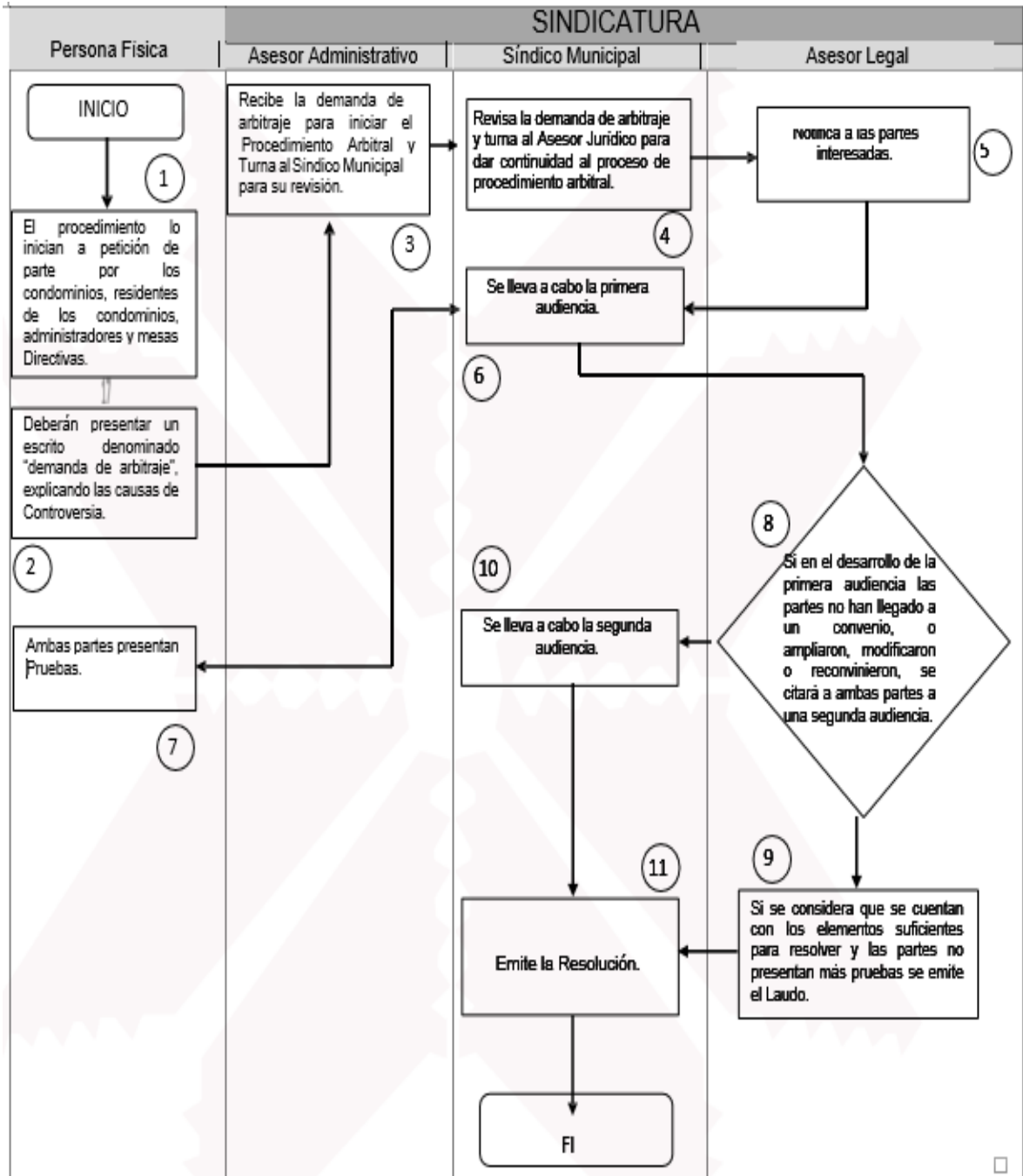
DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ARBITRAL.	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

- 1.- Objetivo: Garantizar a las partes involucradas equidad, objetividad, legalidad, eficacia y certeza desde el inicio del procedimiento arbitral hasta su conclusión.
- 2.- Alcance: condominios, residentes de los condominios, administradores y mesas directivas.
- 3.- Resultados: Resolución emitida por la Síndica Municipal.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Persona Física	El procedimiento lo inician a petición de parte por los Condominios, residentes de los condominios, administradores y mesas directivas.	
2	Persona Física	Deberán presentar un escrito denominado "demanda de arbitraje", explicando las causas de controversia.	Demanda de Arbitraje
3	Asesor Administrativo	Recibe la demanda de arbitraje para iniciar el Procedimiento Arbitral y turna al Síndico Municipal para su revisión.	Demanda de Arbitraje
4	Síndico Municipal	Revisa la demanda de arbitraje y turna al Asesor Jurídico para dar continuidad al proceso de procedimiento arbitral.	Demanda de Arbitraje
5	Asesor Legal	Notifica a las partes interesadas.	Citorio
6	Síndico Municipal	Se lleva a cabo la primera audiencia.	
7	Persona Física	Ambas partes presentan pruebas.	Documentación
8	Asesor Legal	Si en el desarrollo de la primera audiencia las partes no han llegado a un convenio, o ampliaron, modificaron o reconviniaron, se citará a ambas partes a una segunda audiencia.	Citorio
9	Asesor Legal	Si se considera que se cuentan con los elementos suficientes para resolver y las partes no presentan más pruebas se emite el Laudo.	
10	Síndico Municipal	Se lleva a cabo la segunda audiencia.	
11	Síndico Municipal	Emite la Resolución.	Resolución Definitiva



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ARBITRAL.



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

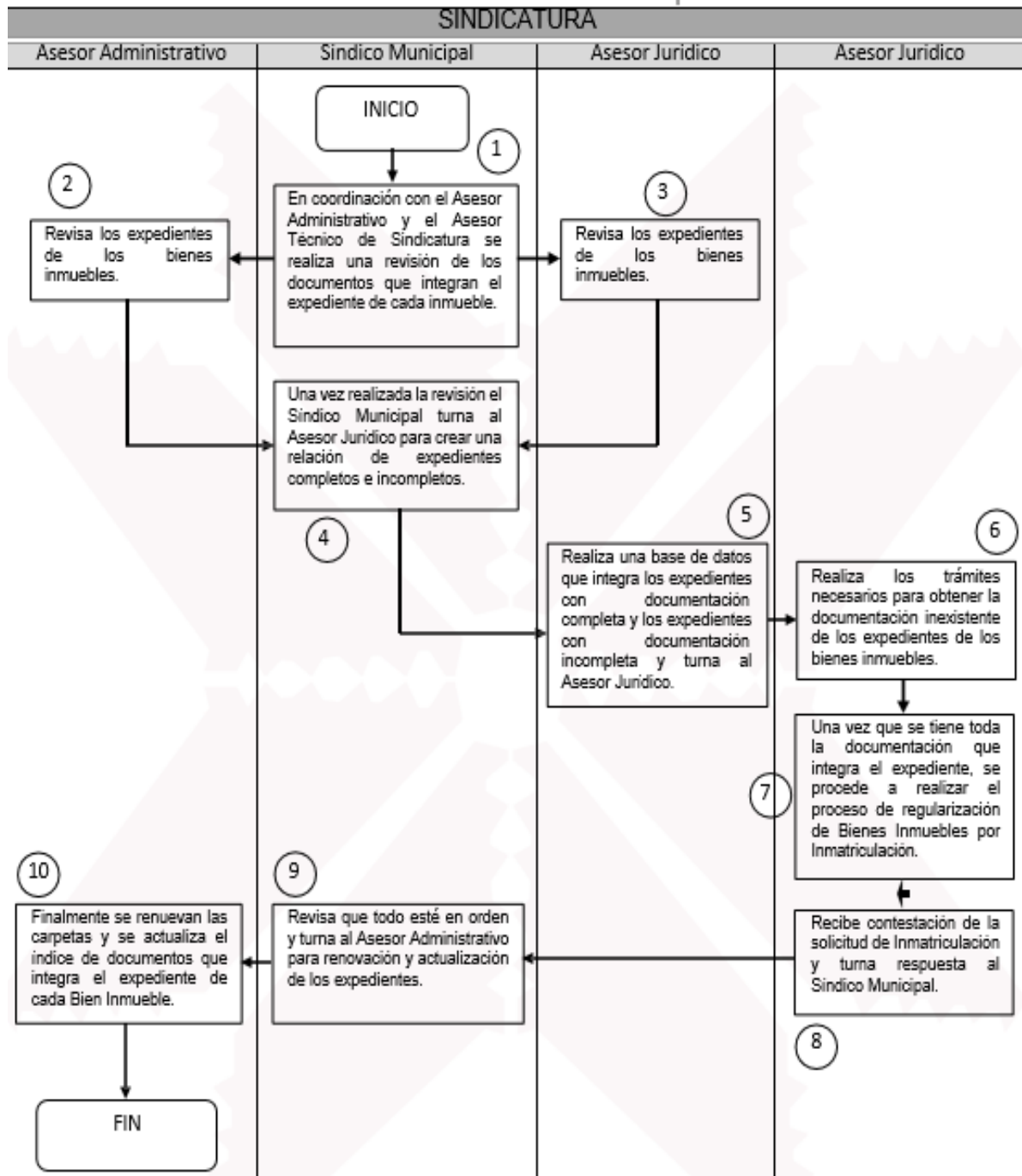
DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. Objetivo: Clasificar cada uno de los expedientes de bienes inmuebles del municipio a fin de simplificar el proceso de Inmatriculación administrativa.
2. Alcance: Instituto de la Función Registral.
3. Resultados: Expedientes organizados, completos y actualizados de cada bien inmueble.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Síndico Municipal	En coordinación con el Asesor Administrativo y el Asesor Jurídico de Sindicatura se realiza una revisión de los documentos que integran el expediente de cada inmueble.	Expedientes de Bienes Inmuebles
2	Asesor Jurídico	Revisa los expedientes de los bienes inmuebles.	Expedientes de Bienes Inmuebles
3	Síndico Municipal	Una vez realizada la revisión del Síndico Municipal turna al Asesor Jurídico para crear una relación de expedientes completos e incompletos.	Base de datos
4	Asesor Administrativo	Realiza una base de datos que integra los expedientes con documentación completa y los expedientes con documentación incompleta y turna al Asesor Jurídico.	Base de datos
5	Asesor Jurídico	Realiza los trámites necesarios para obtener la documentación inexistente de los expedientes de los bienes inmuebles.	Documentación
6	Asesor Jurídico	Una vez que se tiene toda la documentación que integra el expediente, se procede a realizar el proceso de regularización de Bienes Inmuebles por Inmatriculación.	Inmatriculación
7	Asesor Jurídico	Recibe contestación de la solicitud de Inmatriculación y turna respuesta al Síndico Municipal.	Inmatriculación
8	Síndico Municipal	Revisa que todo esté en orden y turna al Asesor Administrativo para renovación y actualización de los expedientes.	Expedientes de Bienes Inmuebles
9	Asesor Administrativo	Finalmente se renuevan las carpetas y se actualiza el índice de documentos que integra el expediente de cada Bien Inmueble.	Expedientes de Bienes Inmuebles



**DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES
INMUEBLES DEL MUNICIPIO.**



REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR INMATRICULACIÓN

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR INMATRICULACIÓN	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

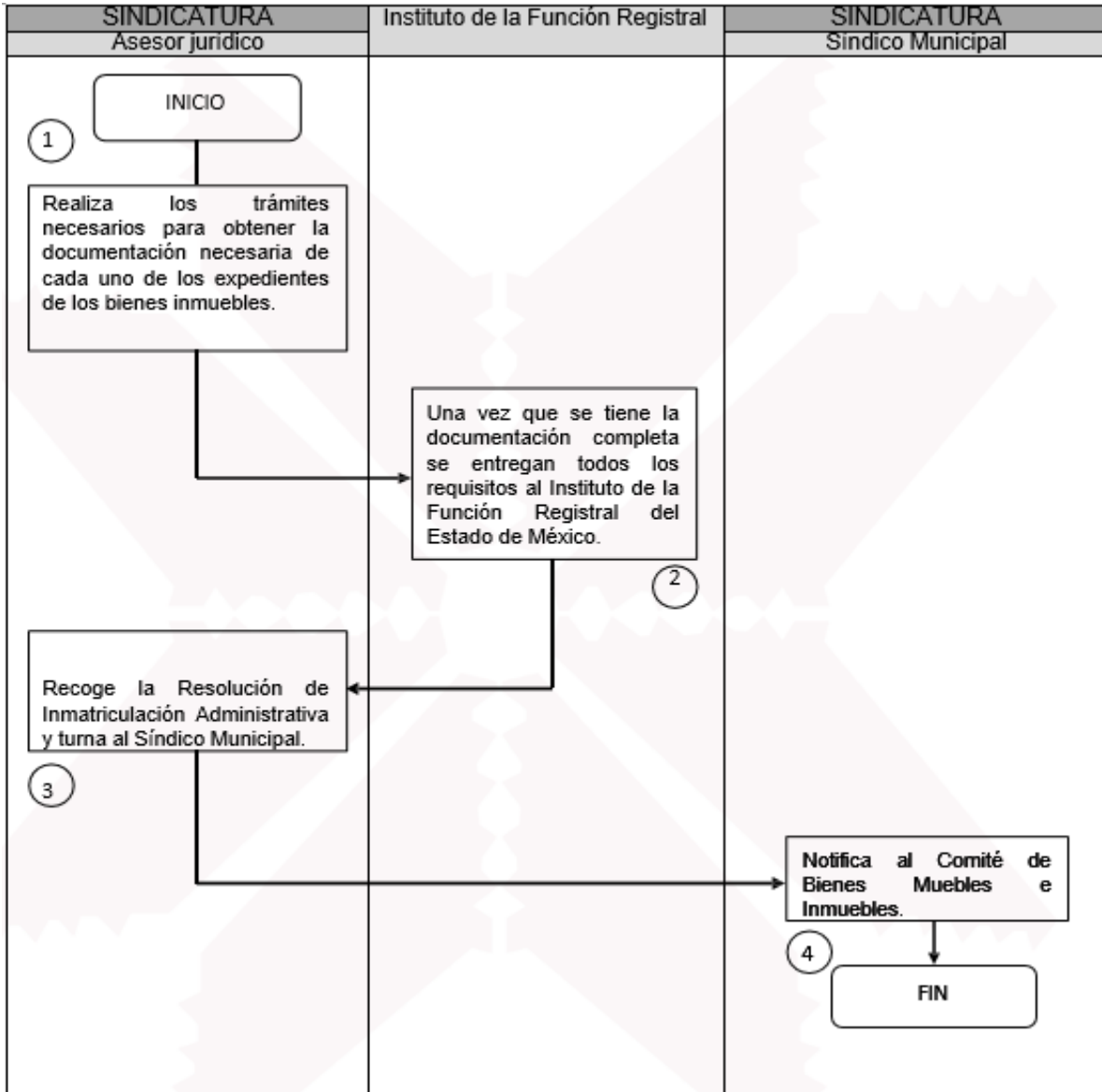
1. Objetivo: Aumentar el número de bienes inmuebles registrados ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2. Alcance: Instituto de la Función Registral del Estado de México y Comisión de Bienes inmuebles y muebles.
3. Resultados: Resolución de Inmatriculación Administrativa.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Asesor Jurídico	Realiza los trámites necesarios para obtener la documentación necesaria de cada uno de los expedientes de los bienes inmuebles.	Documentación
2	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Una vez que se tiene la documentación completa se entran todos los requisitos al Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Artículos 86, 87 y 88 de la Ley Registral para el Estado de México
3	Asesor Jurídico	Recoge la Resolución de Inmatriculación Administrativa y turna al Síndico Municipal.	Inmatriculación
4	Síndico Municipal	Notifica al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Inmatriculación



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR INMATRICULACIÓN



ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO INTERNO DE BIENES MUEBLES DE SINDICATURA

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE SINDICATURA.	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

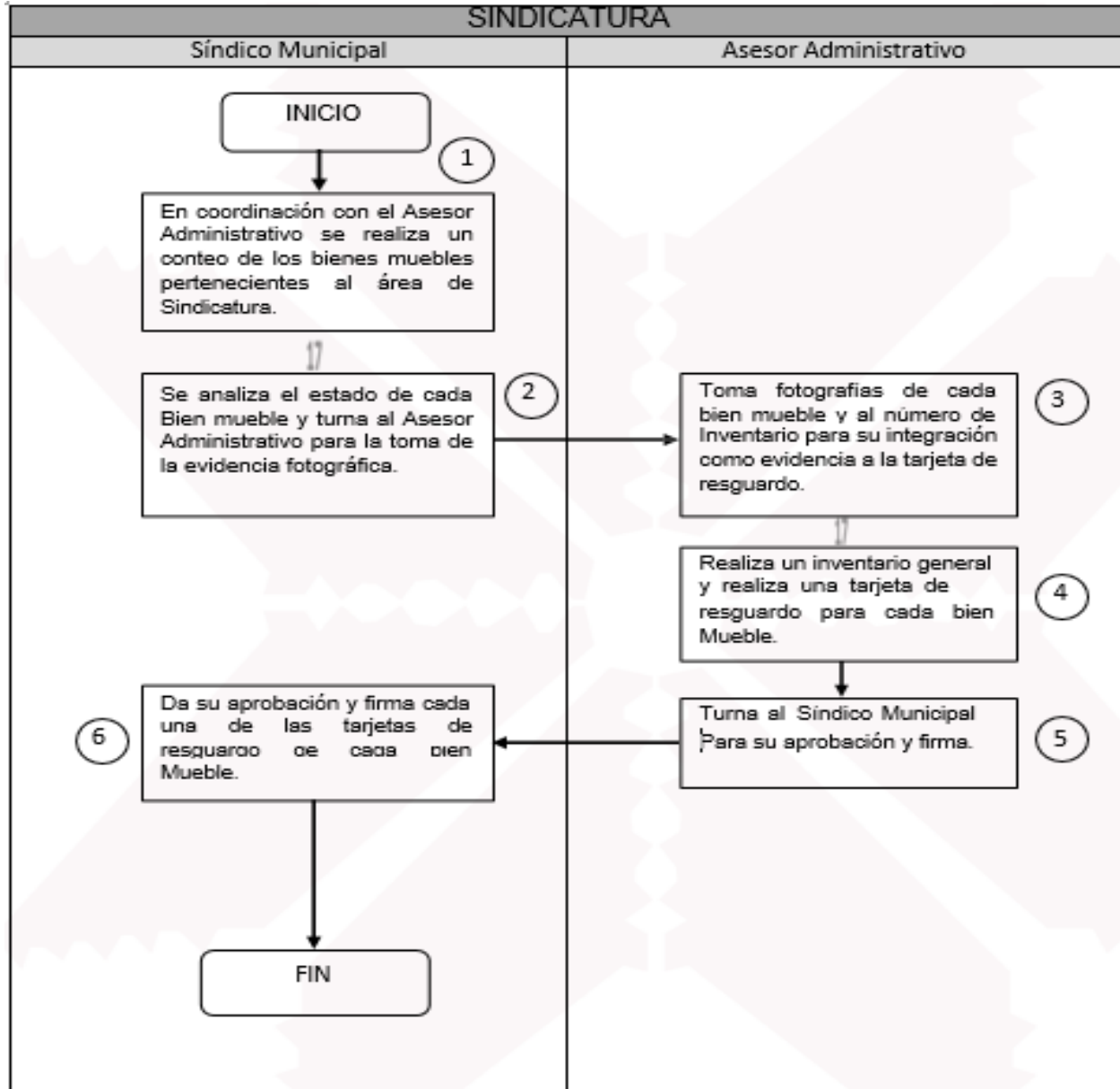
1. Objetivo: Clasificar todos los bienes muebles del área de Sindicatura a fin de integrararlos a un Inventario general que permita tener un mejor control sobre los mismos.
2. Alcance: Comisión de bienes muebles e inmuebles.
3. Resultados: Inventario de bienes muebles.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Síndico Municipal	En coordinación con el Asesor Administrativo se realiza un conteo de los bienes muebles pertenecientes al área de Sindicatura.	
2	Síndico Municipal	Se analiza el estado de cada bien mueble y turna al Asesor Administrativo para la toma de la evidencia fotográfica.	
3	Asesor Administrativo	Toma fotografías de cada bien mueble y al número de inventario para su integración como evidencia a la tarjeta de resguardo.	
4	Asesor Administrativo	Realiza un inventario general y realiza una tarjeta de resguardo para cada bien mueble.	Inventario general y tarjeta de resguardo
5	Asesor Administrativo	Turna al Síndico Municipal para su aprobación y firma.	Inventario general y tarjeta de resguardo
6	Síndico Municipal	Da su aprobación y firma cada una de las tarjetas de resguardo de cada bien mueble.	Inventario general y tarjeta de resguardo



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE SINDICATURA.



SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	EMISIÓN: 21/ABRIL/2019

1. **Objetivo:** Realizar las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de San Felipe del Progreso en apego a los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de Julio de 2013.
2. **Alcance:** Integrantes de la Comisión de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México.
3. **Resultados:** Aquellos que se obtengan en relación a las funciones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, descritos en el Capítulo V de la Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de Julio de 2013.

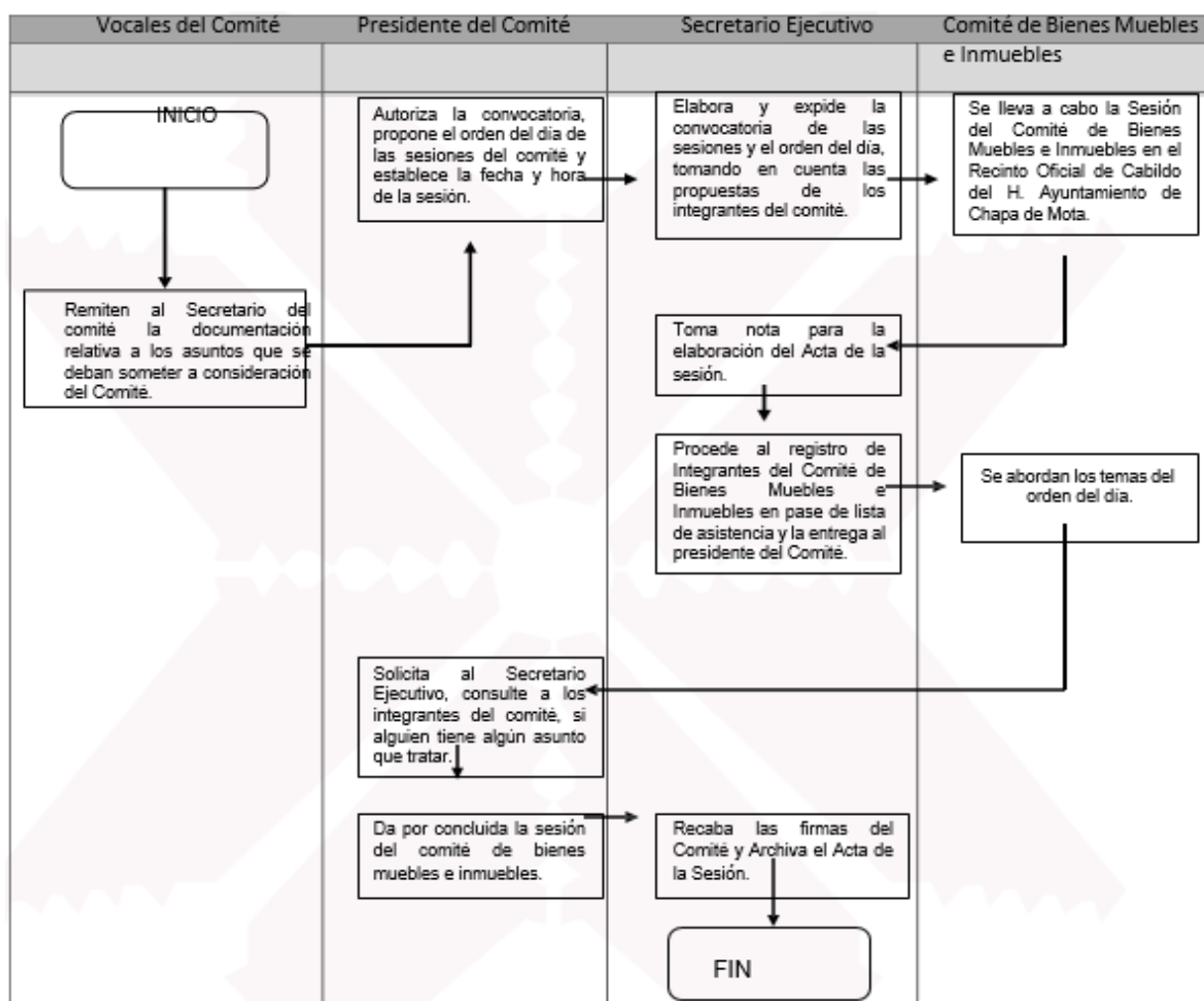
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Vocales del comité (Síndico, Tesorero, representante jurídico)	Remiten al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.	Oficio
2	Presidente del Comité	Autoriza la convocatoria, propone el orden del día de las sesiones del comité y establece la fecha y hora de la sesión.	
3	Secretario Ejecutivo	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.	Convocatoria
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Se lleva a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota.	
5	Secretario Ejecutivo	Toma nota para la elaboración del Acta de la sesión.	Acta del Comité
6	Secretario Ejecutivo	Procede al registro de Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en pase de lista de asistencia y la entrega al presidente del Comité.	Acta del Comité
7	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Durante las sesiones que se llevan a cabo por el comité, los temas que se abordan en el orden del día son en relación a los descritos en el apartado de definiciones del presente manual.	Acta del Comité



8	Presidente del Comité	Solicita al Secretario Ejecutivo, consulte a los integrantes del comité, si alguien tiene algún asunto que tratar.	Acta del Comité
9	Presidente del Comité	Da por concluida la sesión del comité de bienes muebles e inmuebles.	Acta del Comité
10	Secretario Ejecutivo	Recaba las firmas del Comité y Archiva el Acta de la Sesión.	Acta del Comité

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE HACIENDA	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. **Objetivo:** Realizar las reuniones de la Comisión de Hacienda.
2. **Alcance:** Integrantes de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota y las diversas Direcciones o Dependencias relacionadas.
3. **Resultados:** Aquellos que se obtengan en relación a las funciones de la Comisión de Hacienda, descritos en el Reglamento Interno de Sindicatura.

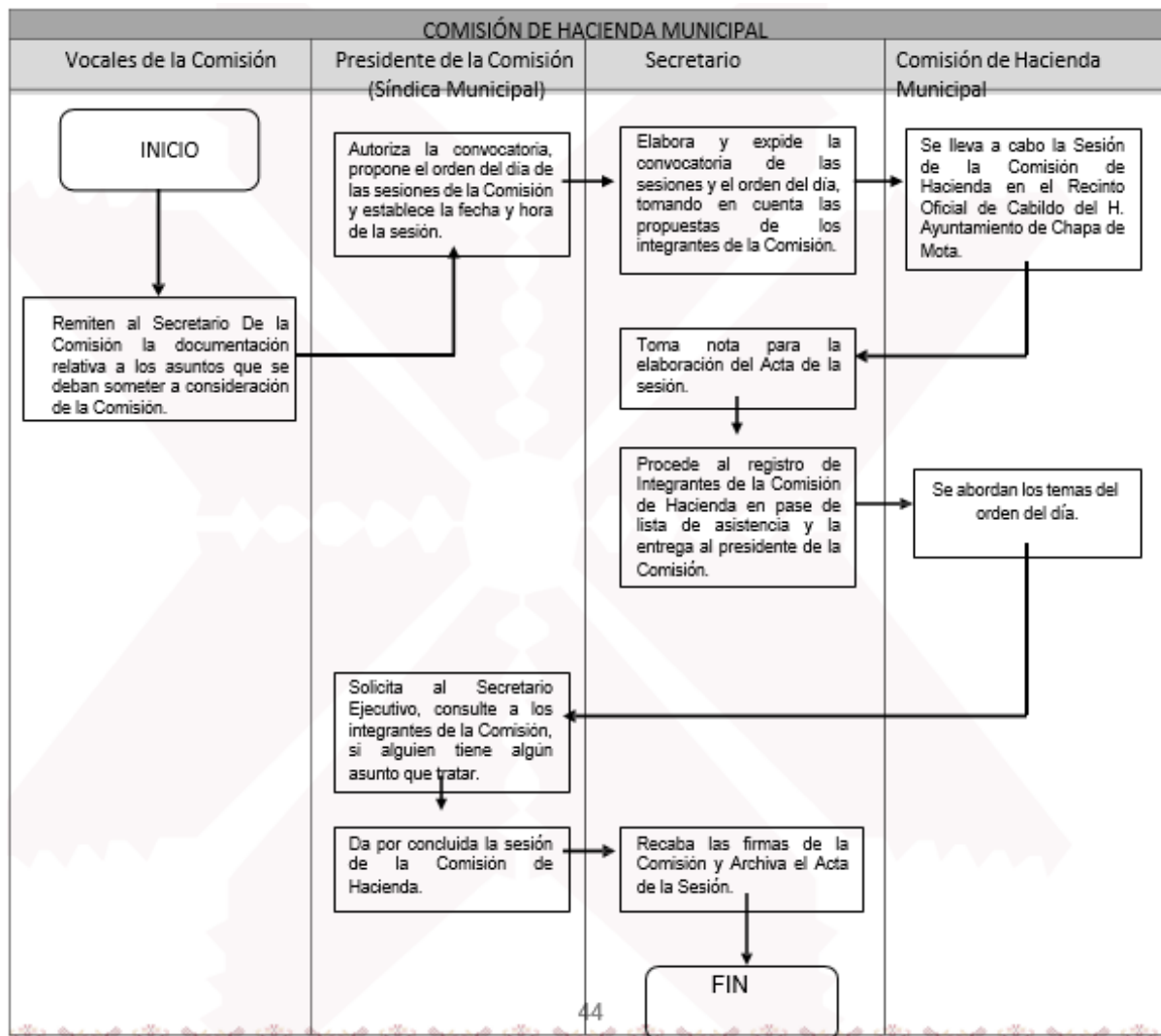
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Vocales de la Comisión	Remiten al Secretario de la Comisión la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración de la Comisión.	Oficio
2	Presidente de la Comisión (Síndico Municipal)	Autoriza la convocatoria, propone el orden del día de las sesiones de la Comisión y establece la fecha y hora de la sesión.	
3	Secretario	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes de la Comisión, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.	Convocatoria
4	Comisión de Hacienda Municipal	Se lleva a cabo la Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota.	
5	Secretario	Toma nota para la elaboración del Acta de la sesión.	Acta
6	Secretario	Procede al registro de Integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal en pase de lista de asistencia y la entrega al presidente de la Comisión.	Acta
7	Comisión de Hacienda Municipal	Durante las sesiones que se llevan a cabo por la Comisión, los temas que se abordan en el orden del día son en relación con la Hacienda Municipal.	Acta
8	Presidente de la Comisión	Solicita al Secretario, consulte a los integrantes de la Comisión, si alguien tiene algún asunto que tratar.	Acta



9	Presidente de la Comisión	Da por concluida la sesión de la Comisión de Hacienda Municipal.	Acta
10	Secretario	Recaba las firmas del y Archiva el Acta de la Sesión.	Acta

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL



COMISIÓN DE LÍMITES MUNICIPAL

DEPENDENCIA: SINDICATURA	UNIDAD: SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISION DE LÍMITES TERRITORIALES MUNICIPAL	EMISIÓN: 21/ABRIL/2025

1. **Objetivo:** Realizar las reuniones de la Comisión de Límites Territoriales Municipal.
2. **Alcance:** Integrantes de la Comisión de Límites Municipal del Chapa de Mota y las diversas Direcciones o Dependencias relacionadas.
3. **Resultados:** Aquellos que se obtengan en relación a las funciones de la Comisión de Límites Municipal, descritos en el Reglamento Interno de Sindicatura.

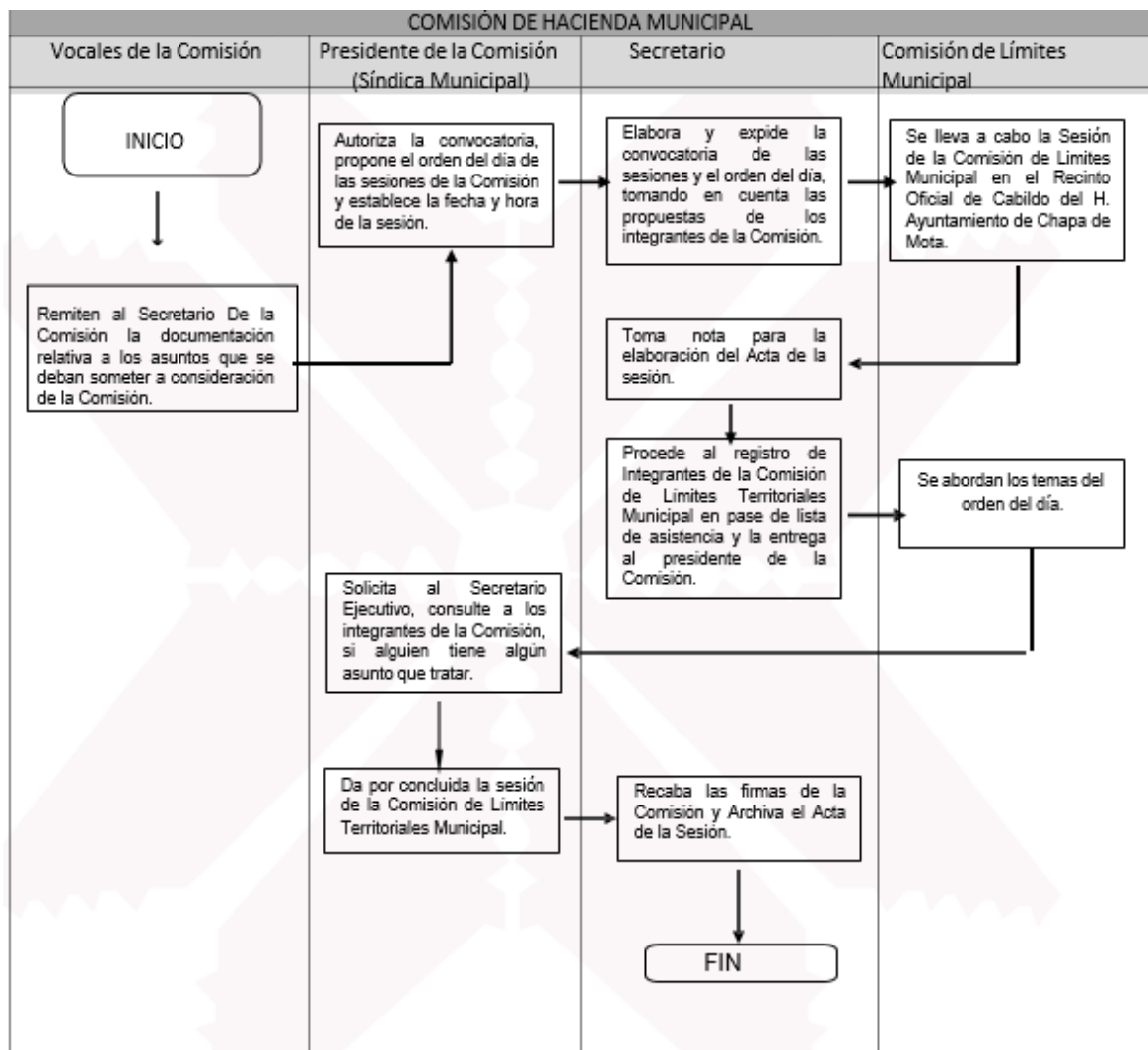
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Vocales de la Comisión	Remiten al Secretario de la Comisión la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración de la Comisión.	Oficio
2	Presidente de la Comisión (Síndico Municipal)	Autoriza la convocatoria, propone el orden del día de las sesiones de la Comisión y establece la fecha y hora de la sesión.	
3	Secretario	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes de la Comisión, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.	Convocatoria
4	Comisión de Límites Municipal	Se lleva a cabo la Sesión de la Comisión de Límites Territoriales Municipal en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota.	
5	Secretario	Toma nota para la elaboración del Acta de la sesión.	Acta
6	Secretario	Procede al registro de Integrantes de la Comisión de Límites Territoriales Municipal en pase de lista de asistencia y la entrega al presidente de la Comisión.	Acta
7	Comisión de Límites Territoriales Municipal	Durante las sesiones que se llevan a cabo por la Comisión, los temas que se abordan en el orden del día son en relación a las funciones descritas en el Reglamento de la Comisión de Límites Territoriales Municipal	Acta
8	Presidente de la Comisión	Solicita al Secretario, consulte a los integrantes de la Comisión, si alguien tiene algún asunto que tratar.	Acta



9	Presidente de la Comisión	Da por concluida la sesión de la Comisión de Límites territoriales Municipal.	Acta
10	Secretario Ejecutivo	Recaba las firmas del y Archiva el Acta de la Sesión.	Acta

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE LIMITES TERRITORIALES MUNICIPAL



Procedimiento:
SIND-002

EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Objetivo general:

Entrega de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional, se requisita el formato con los datos personales del solicitante, mismo que ha sido proporcionado por el Sistema Nacional Militar.

Políticas y normas de operación:

- 1 Síndico
Gestiona los recursos técnicos, materiales y humanos durante el proceso de la obtención de la Pre-Cartilla del Servicio Nacional Militar.

- 2 Secretaria
Elabora un banner, con fines de mantener informados a los jóvenes y ciudadanos que vayan a tramitar su la Pre-Cartilla del Servicio Nacional Militar.
Se publica en la oficina de Sindicatura y en la página oficial de Facebook del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, el boletín informativo con las fechas para la recepción de Pre-Cartillas en el módulo que designe la Zona MILITAR Nacional, para proceder a su liberación.
De conformidad con lo que se establece en el Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional artículo No. 199 y Bando Municipal 2025 de Chapa de Mota artículo No. 30.
Lo revisa y autoriza el Síndico, para que el área de Comunicación Social haga la publicidad.
Requisitos:
 - ✓ Cuatro fotografías de 35 x 45 mm., de frente, a color o blanco y negro, con fondo blanco, camisa blanca, corte de cabello tipo militar, papel mate, sin retoque, sin brillo, en las que las facciones del interesado se distingan con claridad (sin tocado, gorra o sombrero, sin lentes, etc.)
 - ✓ Acta de nacimiento certificada por el registro civil (no mayor a 6 meses).
 - ✓ Constancia domiciliaria expedida por el delegado municipal (no mayor a 6 meses).
 - ✓ Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses (recibo de luz, teléfono, predial o agua).
 - ✓ Comprobante de grado de estudios hasta el momento.
 - ✓ Clave única de registro de población (CURP) nuevo formato.
 - ✓ Credencial oficial vigente con fotografía (IFE o INE según sea el caso, licencia de conducir, pasaporte).Acta informativa en caso de ser remiso (persona que no tramito la cartilla militar en tiempo y forma) expedida en la oficina juzgado cívico del ayuntamiento, donde manifieste no haber realizado el trámite antes.

- 4 Secretaria
Realiza la recepción de los documentos con el objeto de conocer, revisar el proceso en donde se establecen las fechas de recepción de todos los documentos que indica en el mes de marzo y finaliza en el mes de octubre del año que se está cursando.
Realiza la entrega de los documentos al síndico para iniciar los trámites de Pre-Cartilla del Servicio Militar.



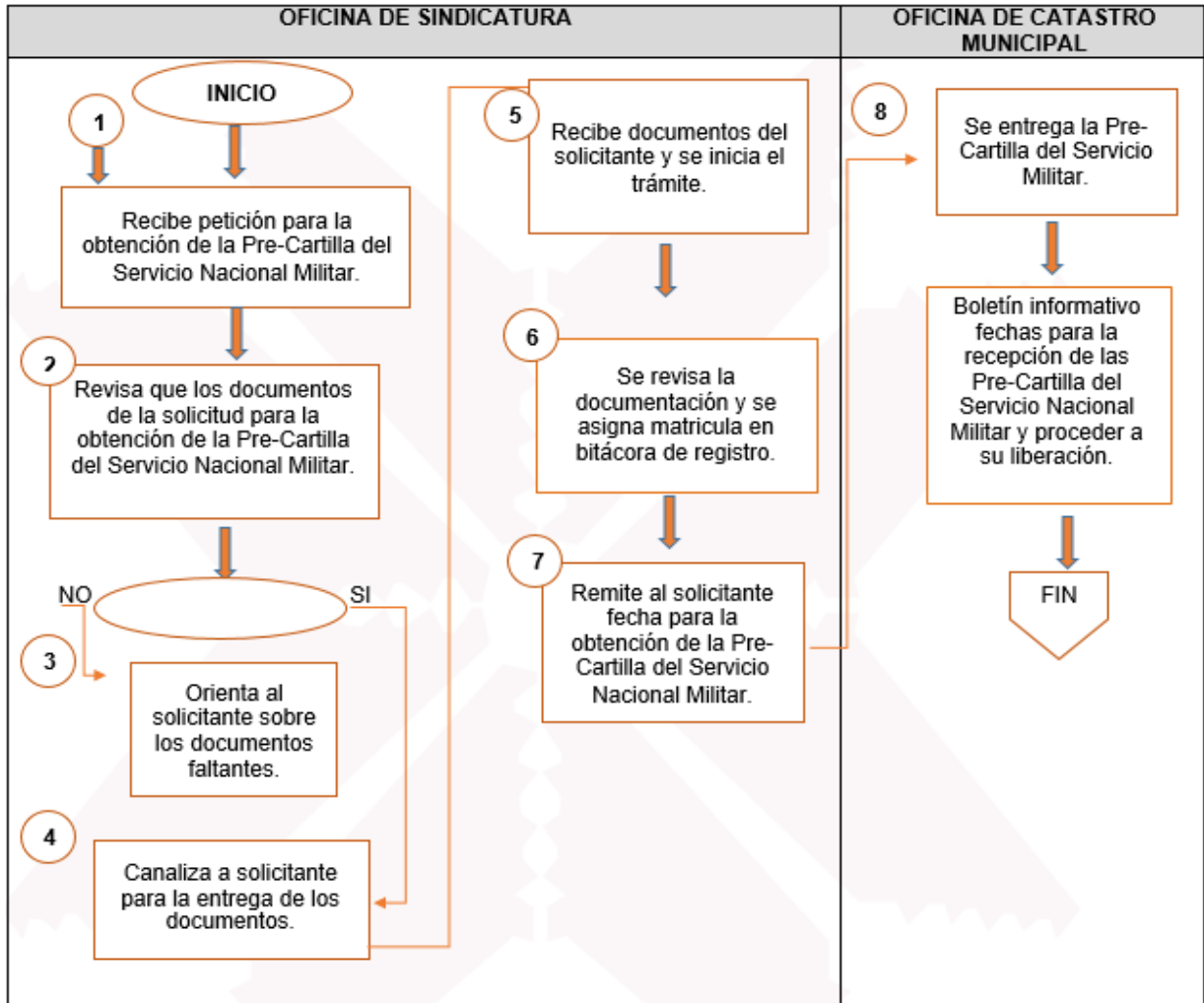
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
2	Oficina de Sindicatura	<p>La oficina de sindicatura tiene la función de gestionar los recursos técnicos, materiales y humanos durante el proceso de la obtención de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.</p> <p>La oficina de Sindicatura en sus atribuciones como Junta Municipal de Reclutamiento, solicita los documentos según la clase para el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad militar.</p> <p>Recibe documentación, revisa y determina si cuentan los documentos necesarios para el proceso de obtención de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de registro. • Boletín de requisitos • Revisión de documentos.
3	Oficina de Sindicatura	<p>¿COMPLETOS?</p> <p>NO. Continúa en la actividad no.3</p> <p>SI. Continúa en la actividad no. 4</p> <p>-Cuatro fotografías de 35 x 45 mm.</p> <p>- Acta de nacimiento certificada por el registro civil.</p> <p>-Constancia domiciliaria expedida por el delegado municipal.</p> <p>- Comprobante de domicilio no mayor a 6 meses.</p> <p>- Comprobante del grado máximo de estudios.</p> <p>- Clave única de registro de población.</p> <p>- Credencial oficial vigente con fotografía.</p> <p>- En caso de ser remiso presentar acta informativa.</p>	Acta informativa
4	Oficina de Sindicatura	<p>En caso de ser remiso (persona que no tramita la cartilla en tiempo y forma), Acta Informativa, expedida en la oficina conciliadora y mediadora del Ayuntamiento, donde manifieste no haber realizado el trámite anteriormente.</p>	Entrega de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
5	Oficina de Sindicatura	<p>Entrega de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional, a los jóvenes y ciudadanos que tramitaron su documento.</p>	Boletín informativo para la liberación de la Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.
6	Oficina de Sindicatura	<p>Se publica en la Oficina de Sindicatura y en la página oficial de Facebook del Gobierno Municipal de Chapa de Mota, el boletín informativo con las fechas para la recepción de Pre-Cartillas en el módulo que designe la Zona Militar Nacional, para la recepción de las Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL



Procedimiento:

LIBERACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES

Objetivo general:

Realizar los trámites correspondientes para la apertura y formalidad de las calles con el objetivo de mantener comunicados a los ciudadanos y de esta forma poder satisfacer las necesidades básicas de la comunidad.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1		Recibe la petición de la liberación de calle, solicitada por el ciudadano o interesado para realizar el proyecto de liberación de calle.	
2		Revisa que los documentos de solicitud estén completos.	-Documentos de solicitud -Ubicación de la calle a liberar.
3	Sindicatura	¿COMPLETOS? NO. Continúa en la actividad no.3 SI. Continúa en la actividad no.4	-Nombre de la calidad. -Nombre del o los donantes.
4		Orienta al solicitante sobre los documentos faltantes. Canaliza a la o el solicitante para agendar entrevista con el Síndico Municipal de Chapa de Mota.	
5	Sindicatura	Se hace la recepción de los documentos y acusa de recibido, coloca fecha y horade recepción y asigna fecha para el levantamiento de medidas en el lugar donde se va a realizar la liberación de calle.	-Documentos con la que se acredita la propiedad. -Identificación (es). -Croquis que contenga las dimensiones.

Políticas y normas de operación:

1	Ciudadano	Dirige una solicitud o petición dirigida al Síndico Municipal, en donde incluye ubicación del lugar, nombre de la vialidad, nombre del o los donantes, identificación (es) documento que acredita la propiedad, nombres de autoridad local (delegado, Comisariado Ejidal, Comité de Bienes Comunes) según sea el tipo de documento con el que acredite la propiedad, reuniendo los documentos correspondientes se procede a agendar para el levantamiento de medidas por parte del equipo de Sindicatura.	
2	Secretaria	Una vez recopilada la información necesaria le informa al Síndico para la elaboración del acta de liberación de calle, con la debida estructura para garantizar la legalidad de dicho acto.	
3	Síndico Municipal	Hacer entrega del acta de liberación de calle a los ciudadanos y copia a las autoridades locales participantes.	
4	Secretaria	Envía oficio de notificación a la Oficina de Catastro Municipal, para que se actualicen los planos cartográficos que tiene bajo su resguardo dicha área.	
5	Sindicatura	Remiten los documentos a la oficina de Sindicatura para la elaboración del acta de Liberación de calle.	-Comparecencia de la autoridad local de la competencia.



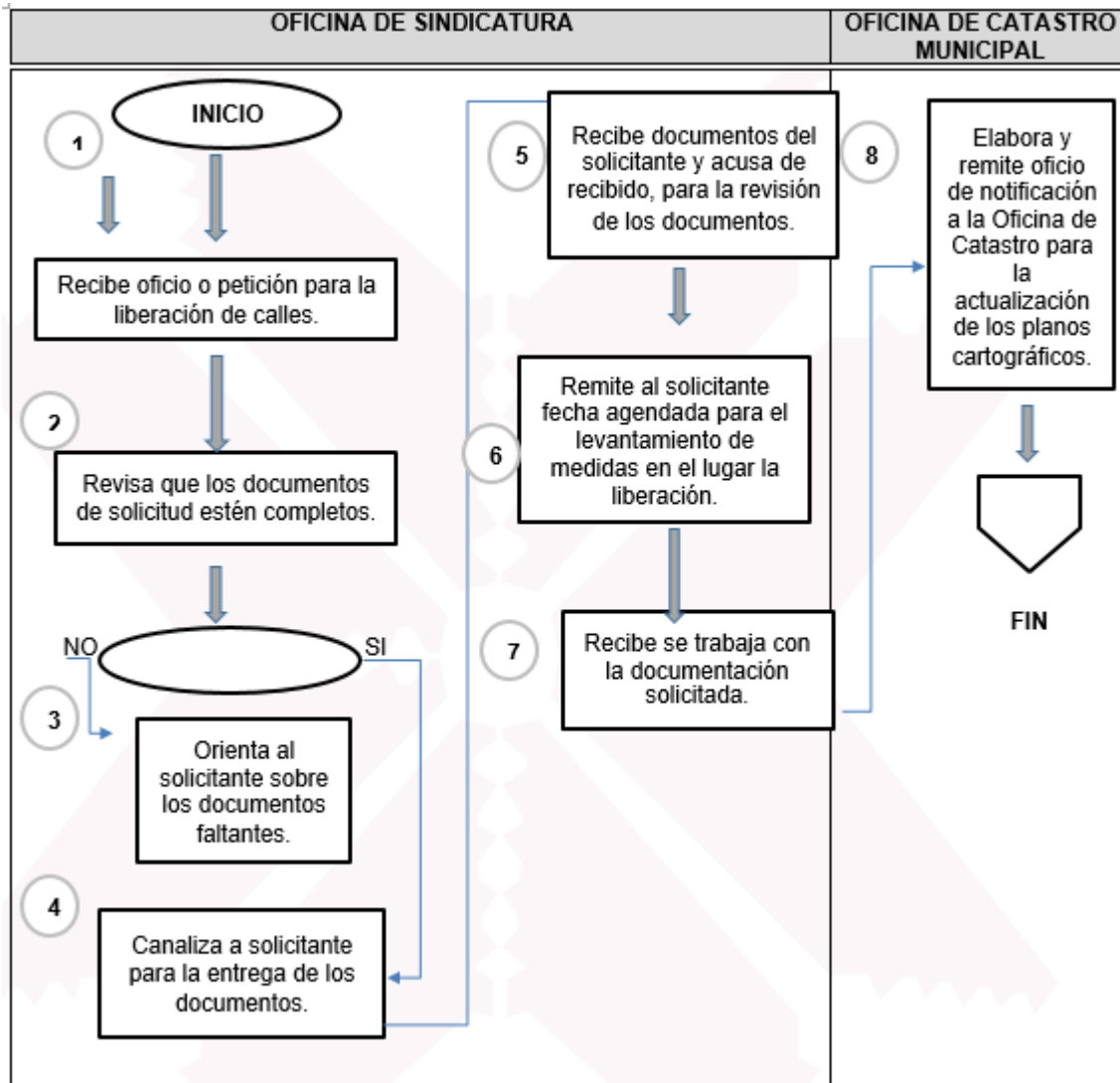
- 6 Oficina de Catastro Municipal Recibe y acusa de recibido la notificación emitida por la oficina de Sindicatura para actualizar los planos cartográficos.
- 7 Sindicatura Recibe y revisa el oficio de contestación.

-Oficio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE CALLES Y VIALIDADES



VALIDACIÓN

De acuerdo con lo que establece el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México el cual expresa lo siguiente:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Y con el fin de dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, el cual tiene como finalidad precisar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades, así como registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan en Sindicatura.

**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPA DE MOTA**

**MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





Manual de Organización

SINDICATURA MUNICIPAL



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	6
MARCO JURIDICO	8
OBJETO Y ATRIBUCIONES	18
ESTRUCTURA ORGANICA	25
ORGANIGRAMA	26
VALIDACIÓN	27



INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal al ser el ente más cercano con el cual la ciudadanía interactúa, tiene una mayor responsabilidad de promover y fomentar la participación ciudadana, y al tener el compromiso de un cambio tan esperado en Chapa de Mota, se busca velar por los intereses de la ciudadanía estableciendo una relación que permita a la ciudadanía participar e interesarse por los asuntos de carácter político, fijando los mecanismos necesarios para el logro de un objetivo común.

A fin de atender el punto anterior, se busca dar seguridad y transparencia a las acciones así como a las actividades que desempeña el Síndico Municipal, este manual de organización tiene como objetivo servir como un instrumento de consulta para el personal que integra la administración del ayuntamiento, tanto para la ciudadanía, cumpliendo con lo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

El presente manual de organización presenta una visión de la organización de Sindicatura, busca servir como marco de referencia y guía en las actividades del día que permita contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño, delimitando las responsabilidades y competencias, evitando la duplicidad de funciones del personal de Sindicatura, además de otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, por lo tanto, el manual de organización permite establecer y describir las funciones, atribuciones, responsabilidades, la estructura organizacional y el marco normativo que rige la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, con la finalidad de sujetar y fundamentar las acciones emprendidas y con ello seguir los procedimientos adecuados en su actuación buscando mejorar la eficiencia y calidad de los procesos, garantizando un buen funcionamiento, organización, ejecución y racionalidad en la toma de decisiones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año o bien, cuando se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que pueda influir en la operatividad del mismo.



ANTECEDENTES

El primer asentamiento en esta zona fue creado hacia el siglo XIV por una tribu ñhañhu" (otomí), quienes le dieron el nombre de Nonthé. Los mexicas incursionaron en la zona en el siglo XV, sometiendo e imponiendo tributo a los nonthenses. Durante este periodo los nonthenses se sumaron a la rebelión del pueblo vecino de Xilotepec y de Tlatelolco en contra de Tenochtitlán; esta rebelión fue vencida por el Tlatoani mexica Axayácatl, y desde esa fecha este pueblo quedó completamente sometido y bajo el mando de Tlacopan, ciudad aliada a los mexicas.

Los primeros pobladores de la región fueron los otomíes. Quizá hacia el siglo XIV data la fundación de Nonthé, "sobre el cerro", como se llamó el lugar antes de ser sojuzgado por los mexicas. Fue a principios del siglo XV, cuando los mexicas incursionan en la región conquistando y obligando a pagar tributo a los nonthenses. Antes de su sometimiento definitivo, Xilotepec, pueblo otomí que ejercía influencia hasta el poblado de Nonthé, participa en una última aventura libertaria, uniéndose a los planes de Moquíhuix, rey de Tlatelolco, que emprende una guerra contra los mexicas, pero Axayácatl lo derrota. Consumado el dominio azteca, Xilotepec y sus pueblos quedaron sometidos al estado de Tlacupan (Tacuba), constituyendo la provincia tributaria de mayor extensión en el imperio.

Tras la conquista de Tenochtitlán, esta zona quedó bajo encomienda de Jerónimo Ruiz de la Mota y de sus herederos. Este personaje fundó el pueblo de Chapa, que sustituyó a la localidad ñhañhu y que hoy se mantiene como una de las principales localidades del municipio.

Jerónimo Ruiz de la Mota, fiel y diestro compañero de armas de Cortés, recibe en Encomienda vastas tierras que iban más allá de lo que hoy es el actual municipio. A partir de 1560, Pedro, Miguel e Isabel de la Mota, descendientes del afamado capitán, reciben sendas donaciones. Entre los primeros pobladores de la región están Tomás de Luna, Francisco de Salinas, Diego de Alcántara y Martín de Arangueren. A finales del siglo XVI, cambia de nombre la población, pues en 1596, Don Pedro de la Mota, gobernador de la provincia, regaló al ayuntamiento del lugar unas casas que se encontraban junto a la iglesia, para fundar allí un hospital. Durante esta época Chapa de Mota estuvo sujeta a la Alcaldía Mayor de Jilotepec.

Durante la Independencia la participación de los pobladores de la región se genera a partir de la llegada, a finales de 1814, del insurgente Ignacio López Rayón, quien tomó provisionalmente Jilotepec; al erigirse el Estado de México, Chapa de Mota, forma parte del distrito de Jilotepec. Hasta la creación del municipio, el territorio de lo que hoy es Chapa de Mota estuvo sujeto a Jilotepec.

En la actualidad, el municipio se ha transformado. Los cambios que ha impuesto la globalidad han llevado a crear y mejorar los servicios, con ello la transformación de la imagen urbana.



MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto a los “Síndicos Municipales”.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a. Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.
- b. Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.
- c. Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución.
- d. El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes.



e. Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores.

V.- Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios.
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial.
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TITULO QUINTO. DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO. DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.



Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114.- Los Ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de Ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia.

El cargo de miembro del ayuntamiento no es renunciable, sino por justa causa que calificará el ayuntamiento ante el que se presentará la renuncia y quien conocerá también de las licencias de sus miembros.

Artículo 115.- En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116.- Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de esta corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Artículo 117.- Los ayuntamientos se integrarán con un jefe de asamblea, que se denominará Presidente Municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva.

Los ayuntamientos de los municipios podrán tener síndicos y regidores electos según el principio de representación proporcional de acuerdo a los requisitos y reglas de asignación que establezca la ley de la materia.

CAPITULO SEGUNDO. DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 118.- Los miembros de un ayuntamiento serán designados en una sola elección. Se distinguirán los regidores por el orden numérico y los síndicos cuando sean dos, en la misma forma.

Los regidores de mayoría relativa y de representación proporcional tendrán los mismos derechos y obligaciones, conforme a la ley de la materia. Los síndicos electos por ambas fórmulas tendrán las atribuciones que les señale la ley.



CAPÍTULO TERCERO. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

I.- Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

II.- Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;

III.- Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.



Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. El Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley.

Artículo 126.- El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, asimismo, podrán asociarse para concesionar los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio. Cuando trascienda el periodo constitucional del Ayuntamiento se requerirá autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 127.- La ministración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos.

Cualquier incumplimiento en la entrega de las participaciones que correspondan a los municipios, en las fechas programadas, será responsabilidad de los servidores públicos que originen el retraso; el Ejecutivo proveerá para que se entreguen inmediatamente las participaciones retrasadas y resarcirá al ayuntamiento que corresponda el daño que en su caso se cause, con cargo a los emolumentos de los responsables.

En los casos de participaciones federales, las autoridades del Estado convendrán con las de la Federación el calendario respectivo; no asistirá responsabilidad a quien, por razones que no le sean imputables, origine retraso en la ejecución de dicho calendario.

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano. Artículo 61;
- ❖ Constitución del Estado Libre y Soberano de México en lo referente a los artículos 31° fracciones X y XII y 32° de la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61° de la Constitución Local;
- ❖ Ley Orgánica Municipal, en lo señalado en los artículos: 31° fracciones; I sextus, I septimus, X y XVIII.
52°
53°
69° fracción I inciso c) 91° fracción XI



95° fracción XXI

97°

104°.

106°

107°

108°

109°

112° fracción XV;

- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley que regula el régimen de propiedad en condominio del Estado de México. Artículos 48, 51-61;
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 197°;
- ❖ Código Administrativo del Estado de México;
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 23°;
- ❖ Código Civil del Estado de México;
- ❖ Lineamientos Para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, (LPRCIMEM);
- ❖ Acuerdo del Ejecutivo del Estado, Por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios, (AEPIABIDPM).
- ❖ Bando Municipal de Chapa de Mota, vigente.

OBJETO Y ATRIBUCIONES

Al Síndico Municipal le corresponderá:

Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes del ayuntamiento, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.

La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, solo se dará en asuntos oficiales.

I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales.

I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

Derogado



- II.-** Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal.
- III.-** Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- IV.-** Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo.
- V.-** Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento.
- VI.-** Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento.
- VII.-** Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- VIII.-** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición.
- IX.-** Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización.
- X.-** Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- XI.-** Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas.
- XII.-** Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas.
- XIII.-** Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIV.-** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- XV.-** Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados.
- XVI.-** Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- XVII.-** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.



Al Asesor Jurídico le corresponderá:

El objetivo del Asesor Jurídico lo es tramitar procedimientos administrativos y/o viales, de arbitraje, así como la contestación de demandas, recursos y quejas de Derechos Humanos y peticiones ciudadanas; por lo que deberá implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos y administrativos en los que se encuentra involucrada la Sindicatura, siendo su función principal la tramitación de todos los procedimientos.

El personal jurídico será el responsable directo en la tramitación de cada asunto de fondo y de forma apegado a derecho, por lo que deberá tener la certeza jurídica de los asuntos a su cargo.

Son funciones de Asesor Jurídico:

- Dar contestación y seguimiento a las peticiones de ciudadanos que involucren a la Sindicatura municipal, así como de las quejas presentadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Realizar la contestación de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas en los que la Sindicatura sea parte.
- Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que la Sindicatura sea parte.
- Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en asuntos que involucren al área de Sindicatura.
- Realizar los proyectos de convenios de ciudadanos, los cuales pondrán fin dentro de los procedimientos administrativos en que sean parte y se substancien en la Sindicatura municipal.
- Tramitar y resolver procedimientos y recursos administrativos, hasta el archivo respectivo de los mismos.
- Estar habilitado como notificador, ejecutor, verificador para ejercer funciones otorgadas por la Síndico municipal.
- Llevar a cabo diligencias de tipo administrativo, en los asuntos que se requiera la participación del asesor jurídico, así como la intervención administrativa en los diferentes procedimientos de la Sindicatura.
- Coadyuvar con el síndico a la revisión de los juicios laborales de los cuales el Jurídico del Ayuntamiento tendrá que informarle.

Al Asesor Contable le corresponderá:

El objetivo del Asesor Contable es revisar, analizar, verificar y manifestar observaciones de todos los asuntos relacionados con la hacienda pública municipal en los que deba tener intervención la Sindicatura municipal.

Son funciones del Asesor Contable:



- Revisar, analizar, verificar y en su momento observar los informes que remita la dirección de Jurídico y Consultivo del municipio de Chapa de Mota, México, relacionadas con el pago de laudos laborales en tiempo y forma, para que la Síndico municipal este en posibilidad de rendir informe al Presidente municipal de la correcta atención y defensa de los litigios laborales.
- Revisar, analizar, verificar y en su momento observar los cortes de caja de la tesorería municipal, que firma la Síndico municipal sean correctos.
- Revisar, analizar, verificar de los informes que rinda la tesorería municipal, que la aplicación de los gastos públicos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo y en su momento realizar la manifestación correspondiente.
- Realizar los oficios correspondientes dirigidos a todas las diferentes direcciones de la administración pública municipal a través de la Síndico, de las áreas que impongan multas y envíen a la Sindicatura informe de dichas determinaciones.
- Revisar, analizar y verificar de los informes que rindan las diferentes direcciones de la administración pública municipal que impongan multas, que correspondan previo cotejo con los ingresos en la Tesorería municipal por dicho concepto, a lo manifestado en los informes exhibidos por dichas direcciones, las cuales deberán coincidir con los comprobantes respectivos.
- Realizar oportunamente el envío de la copia del resumen financiero dirigido a los miembros del ayuntamiento de los informes que se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de las cuentas de la tesorería municipal.
- Verificar la correcta intervención del Síndico municipal dentro del Comité de bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Verificar que los remates públicos en los que tenga interés el municipio, se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas.
- Realizar los oficios correspondientes dirigidos a la Contraloría Municipal a través de la Síndico, para verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Revisar las relaciones de rezago para que sean liquidados.
- Revisar el informe trimestral que le remita el tesorero y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- Ser enlace y rendir los informes respectivos en las Unidades de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE.
- Atender las indicaciones dadas por sus superiores jerárquicos.



Al Asesor Administrativo le corresponderá

Organizar, supervisar y asistir directamente a la Síndico municipal en todo lo que le solicite para llevar a cabo sus funciones.

Son funciones del Auxiliar Administrativo:

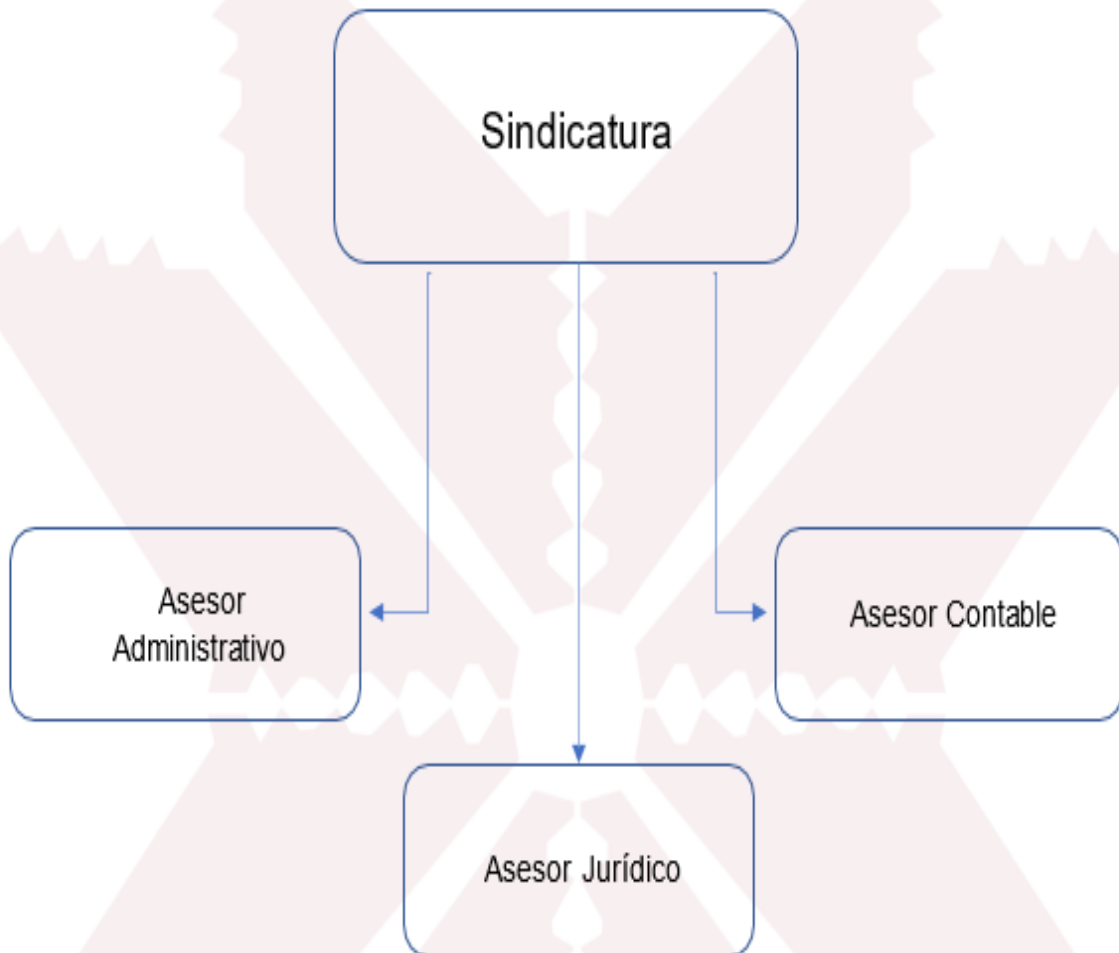
- Apoyar a la Síndico municipal en el control y manejo de su agenda de actividades.
- Redacción de oficios, circulares, etc.
- Registrar la documentación mediante archivo electrónico de oficios recibidos, girados y procedimientos en trámite.
- Realizar manual de organización, manual de procedimientos y reglamento interno de la Sindicatura municipal.
- Llevar el registro y el control del inventario de insumos para oficina.
- Archivar la documentación que se deba tener a resguardo dentro de la Sindicatura.
- Llevar a cabo la organización de la documentación para que sea clasificada en archivo en trámite, en concentración y en su momento realizar el envío correcto al archivo municipal de la documentación que cumpla el tiempo establecido para tal efecto.
- Ser enlace para archivo municipal.
- Elaborar convocatorias y Actas de las Comisiones Edilicias en las que forme parte la Síndico Municipal.
- Realizar toda clase de contestaciones, documentos, oficios para el buen Desempeño de la Sindicatura Municipal.
- Las demás que asigne el Síndico Municipal.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Sindicatura Municipal
 - 1.1.1 Asesor Administrativo
 - 1.1.2 Asesor Contable
 - 1.1.3 Asesor Jurídico

ORGANIGRAMA



VALIDACIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México el cual expresa lo siguiente:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Y con el fin de dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, el cual tiene como finalidad establecer en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Sindicatura Municipal para facilitar la planeación, ejecución y control de actividades; y sea así medio de consulta para el personal del Ayuntamiento y la ciudadanía en general.

LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA

MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI DESEAN HACER CUALQUIER TIPO DE MANIFESTACIÓN LA REALICEN EN ESTE MOMENTO.

AL NO HABER MANIFESTACION ALGUNA, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PIDE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA APROBACIÓN DEL PUNTO.

EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, SIRVAN LEVANTAR LA MANO QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA PROPUESTA, ACTO CONTINUO, INFORMA QUE, DE NUEVE INTEGRANTES DEL CABILDO, NUEVE EMITIERON SU VOTO A FAVOR DEL PUNTO, QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL PUNTO ANTES MENCIONADO; EL CABILDO TOMA EL SIGUIENTE:

ACUERDO

I.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 2025-2027.

II.- PUBLÍQUESE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 2025-2027, EN LA PÁGINA OFICIAL Y EN LA GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

pág. 62



**LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**MTRO. ANTONIO GARCÍA PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

**LE. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO BARRERA
PRIMERA REGIDORA**

**C. JUSTINO DOMÍNGUEZ PÉREZ
SEGUNDO REGIDOR**

**C. HORTENSIA DE JESÚS VERONA GARCÍA
TERCERA REGIDORA**

**L.I. OMAR SALAZAR EVANGELISTA
CUARTO REGIDOR**

**PROFA. JUANA CID FLORES
QUINTA REGIDORA**

**C. MARIO DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ
SEXTO REGIDOR**

**PROFA. LIZBETH PALOMARES FLORES
SÉPTIMA REGIDORA**

**LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
DOY FE,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

pág. 63

